



# झारखण्ड गजट

## असाधारण अंक

### झारखण्ड सरकार द्वारा प्रकाशित

13 श्रावण, 1943 (श०)

संख्या-394 राँची, बुधवार,

4 अगस्त, 2021 (ई०)

#### श्रम, नियोजन, प्रशिक्षण एवं कौशल विकास विभाग

-----  
अधिसूचना

3 अगस्त, 2021

संख्या-02/श्रमा०का०-विविध (SS Code-20)-57/2020 श्र०नि०-802--

एस०ओ०-3--सामान्य खण्ड अधिनियम, 1897 की धारा 24 के साथ पठित सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 (अधिनियम संख्या 36 सन् 2020) की धारा 154 की उपधारा (1) और धारा 156 के अधीन शक्तियों का प्रयोग करके, और यथास्थिति, कर्मचारी प्रतिकर अधिनियम, 1923 (अधिनियम संख्या 8 सन् 1923), प्रसूति प्रसुविधा अधिनियम, 1961 (अधिनियम संख्या 53 सन् 1961), भवन और अन्य सन्निर्माण कर्मकार (नियोजन तथा सेवा शर्त विनियमन) अधिनियम, 1996 (अधिनियम संख्या 27 सन् 1996) तथा असंगठित कर्मकार सामाजिक सुरक्षा अधिनियम, 2008 (अधिनियम संख्या 33 सन् 2008) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करके राज्यपाल द्वारा बनायी गयी -

(एक) झारखण्ड कर्मकार प्रतिकर नियमावली, 1924;

(दो) झारखण्ड प्रसूति प्रसुविधा नियमावली, 1964

(तीन) उपदान संदाय (झारखण्ड) नियमावली, 1972;

(चार) झारखण्ड भवन और अन्य सन्निर्माण कर्मकार (नियोजन तथा सेवा- शर्त विनियमन) नियमावली, 2006; तथा

(पाँच) झारखण्ड असंगठित कर्मकार सामाजिक सुरक्षा नियमावली, 2013 का अधिक्रमण करके राज्यपाल, जिस नियमावली का बनाने का प्रस्ताव करते हैं उसका निम्नलिखित प्रारूप सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 की धारा 154 की उपधारा (1) एवं धारा 156 की उपधारा (1) की अपेक्षानुसार समस्त सम्बन्धित की सूचना के लिए और तत्सम्बन्ध में आपत्तियाँ और सुझाव आमंत्रित किये जाने की दृष्टि से एतद् द्वारा प्रकाशित किया जाता है ;

उक्त नियमावली से संबंधित समस्त आपत्तियाँ और सुझाव यदि कोई हों तो श्रमायुक्त, झारखण्ड, श्रम भवन, डोरण्डा, राँची को अथवा ई-मेल- jlcra721@gmail.com पर दो प्रतियों में प्रेषित किये जाने चाहिये। केवल उन्हीं आपत्तियों और सुझावों पर विचार किया जायेगा, जो इस अधिसूचना के प्रकाशित किये जाने के दिनांक से तीस दिन के भीतर प्राप्त होंगे ।

### प्रारूप नियमावली

### सामाजिक सुरक्षा (झारखण्ड) नियमावली, 2021

#### अध्याय-एक

#### प्रारम्भिक

#### संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ

1. (1) यह नियमावली सामाजिक सुरक्षा (झारखण्ड) नियमावली, 2021 कही जायेगी।

(2) यह सरकारी गजट में प्रकाशित किये जाने के दिनांक से प्रवृत्त होगी।

#### 2. परिभाषा

(1) जब तक सन्दर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, इस नियमावली में,-

(क) “संहिता” का तात्पर्य सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 से है ;

(ख) “ धारा” का तात्पर्य संहिता की धारा से है ;

(2) इस नियमवली में प्रयुक्त और अपरिभाषित किन्तु संहिता में परिभाषित शब्दों के उनके अपने-अपने अर्थ होंगे जैसा की संहिता में उनके लिये समनुद्दिष्ट हैं।

#### अध्याय-दो

#### सामाजिक सुरक्षा संगठन

#### भाग-एक

#### झारखण्ड असंगठित कर्मकार सामाजिक सुरक्षा बोर्ड

3. संहिता की धारा 6 के उप-धारा (9) के तहत झारखंड असंगठित कर्मकार सामाजिक सुरक्षा बोर्ड द्वारा शक्तियों का प्रयोग और कार्यों के संपादन की रीति, उप-धारा (12) के तहत सदस्यों के नामनिर्देशन, उनके कार्यकाल एवं अन्य सेवा शर्त, उनके कार्यों के निर्वहन में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और रिक्तियों को भरने का तरीका और उप-धारा (14) के तहत समय, स्थान और कार्य प्रणाली से संबंधित प्रक्रिया निम्नवत् होगी:-

(1) झारखण्ड असंगठित कर्मकार सामाजिक सुरक्षा बोर्ड का गठन:-

क) धारा-6 के तहत गठित बोर्ड को "झारखण्ड असंगठित कर्मकार सामाजिक सुरक्षा बोर्ड" कहा जाएगा ।

ख) पदेन सदस्य के अतिरिक्त कोई अन्य सदस्य अपने नामांकन की तिथि से तीन वर्ष से अधिक की अवधि के लिए पद धारण नहीं कर सकेगा ।

ग) सदस्य पुनर्नामांकन के लिए पात्र हो सकेंगे ।

परन्तु, कोई भी सदस्य कुल दो कार्यकालों से अधिक के लिए पद धारण नहीं कर सकेगा ।

घ) धारा-6 के उप-धारा (10) के खंड (डी) के उप खंड (i) एवं (ii) के श्रेणियों में राज्य सरकार द्वारा निर्धारित विधि अनुसार, झारखण्ड असंगठित कर्मकार सामाजिक सुरक्षा बोर्ड में असंगठित क्षेत्र के श्रमिक संघों और असंगठित क्षेत्र के नियोक्ता संघों के प्रतिनिधित्व हेतु नामांकन की मांग कर सकती है ।

ड.) राज्य सरकार विधान सभा के अध्यक्ष से विधान सभा के दो सदस्यों की मांग धारा-6 के उप-धारा (10) के खंड (डी) के उप खंड (iii) के तहत करेगी, जैसा भी मामला हो ।

च) राज्य सरकार श्रम कल्याण, प्रबंधन, वित्त, विधि तथा प्रशासन के क्षेत्र में प्रतिष्ठित व्यक्तियों में से धारा-6 के उप-धारा (10) के खंड (डी) के उप खंड (iv) के तहत पाँच व्यक्तियों को नामित करेगी ।

छ) राज्य सरकार असंगठित क्षेत्र के श्रमिकों के कल्याण से संबंधित राज्य सरकार के विभागों का प्रतिनिधित्व करने वाले धारा-6 के उप-धारा (10) के खंड (डी) के उप खंड (v) के तहत दस सदस्यों को नामित करेगी ।

ज) राज्य सरकार धारा-6 के उप-धारा (10) के खंड (ई) के तहत एक अधिकारी, जो संयुक्त श्रमायुक्त पद से नीचे का न हो, को झारखण्ड असंगठित श्रमिक सामाजिक सुरक्षा बोर्ड के सदस्य-सचिव के रूप में आधिकारिक राजपत्र में अधिसूचित करेगी।

झ) धारा-6 के उप-धारा (10) के खंड (डी) के उप खंड (i), (ii) और (iv) के तहत नामित सदस्य, बोर्ड का सदस्य नहीं रहेगा यदि उसका उस श्रेणी का प्रतिनिधित्व समाप्त हो जाए, जिस श्रेणी हेतु उसे नामांकित किया गया था ।

परन्तु, यह कि उपखंड (i) के तहत नामित सात व्यक्तियों में से अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अल्पसंख्यको और महिलाओं में से एक-एक सदस्य का प्रतिनिधित्व किया जाएगा।

अ) धारा-6 के उप-धारा (10) के खंड (डी) के उप खंड (iii) के तहत नामित सदस्य बोर्ड का सदस्य नहीं रहेगा यदि वह विधान सभा का सदस्य, जिसके द्वारा वह निर्वाचित था, समाप्त हो जाए।

ट) किसी भी व्यक्ति को बोर्ड के सदस्य के रूप में नहीं चुना जाएगा या बना रहेगा, यदि ऐसा व्यक्ति धारा-8 के किसी प्रावधान को आकर्षित करता हो।

#### (2) बोर्ड का पुनर्गठन:-

क) झारखण्ड सरकार बोर्ड की अवधि समाप्त होने के छः माह पूर्व 'झारखण्ड असंगठित कर्मकार सामाजिक सुरक्षा बोर्ड के पुनर्गठन की प्रक्रिया प्रारंभ करेगी।

ख) यदि बोर्ड का कार्यकाल पूरा होने के बाद नए बोर्ड का पुनर्गठन नहीं किया जाता है, तो बोर्ड के निर्वहन और कार्य के लिए अधिसूचना के माध्यम से ऐसी व्यवस्था की जा सकती है, जो राज्य सरकार द्वारा नए बोर्ड के गठन की अवधि के लिए तय की जाए।

ग) इस तरह की व्यवस्था की स्थापना के परिणामस्वरूप, की गई सभी कार्रवाईयों का वही प्रभाव होगा जैसा कि बोर्ड द्वारा किया गया हो।

#### (3) त्यागपत्र:-

क) बोर्ड का कोई सदस्य, जो पदेन सदस्य नहीं है राज्य सरकार को संबोधित एक लिखित पत्र के द्वारा त्यागपत्र दे सकता है।

ख) ऐसे सदस्य का पद उसका त्यागपत्र स्वीकृत किये जाने के तिथि से, अथवा त्यागपत्र की सूचना प्राप्त किये जाने की तिथि से तीस दिन के समाप्ति पर, जो भी पहले हो, रिक्त हो जायेगा।

ग) किसी सदस्य के त्यागपत्र को स्वीकृत करने की शक्ति राज्य सरकार को निहित होगी।

#### 4) पता में परिवर्तन:-

यदि नामनिर्दिष्ट सदस्यों के पते में किसी प्रकार का परिवर्तन होता है, तो इसकी सूचना बोर्ड के सदस्य सचिव को लिखित रूप में दी जायेगी, जो तदनुसार आधिकारिक अभिलेख में नया पता दर्ज करेगा।

परन्तु, यदि कोई सदस्य अपने नए पते को सूचित करने में विफल रहता है, तो आधिकारिक अभिलेख में उपलब्ध पता ही सभी उद्देश्यों के लिए सही पता माना जाएगा।

**(5) रिक्तियों का भरा जाना:-**

जब बोर्ड की सदस्यता में किसी कारणवश कोई रिक्ति होती है, या होने की सम्भावना होती है, तब सदस्य सचिव, राज्य सरकार को एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे और ऐसी रिपोर्ट प्राप्त होने पर, राज्य सरकार, नियम (3) के उपनियम (1) के तहत निर्धारित तरीके से अधिसूचना द्वारा एक व्यक्ति को नामित कर सकती है और इस प्रकार नामित व्यक्ति शेष कार्यकाल के लिए पदधारण करेगा, जिसके स्थान पर वह नामित किया गया है।

**(6) झारखण्ड असंगठित कर्मकार सामाजिक सुरक्षा बोर्ड के सदस्य को हटाने की प्रक्रिया:-**

(i) धारा 8 की उप-धारा(2) के खंड (बी) और (सी) के तहत झारखण्ड असंगठित कर्मकार सामाजिक सुरक्षा बोर्ड के सदस्यता से हटाने के लिए कार्यवाही, यदि कोई हो, के लंबित रहने के दौरान, ऐसे सदस्य को बोर्ड के बैठकों से दूर रहना होगा।

(ii) धारा-8 के तहत किसी भी सदस्य को पद से विवर्जित, अयोग्यता और हटाने के संबंध में राज्य सरकार का निर्णय अंतिम होगा।

**(7) सदस्यों के भत्ते:-**

(1) बोर्ड के आधिकारिक सदस्य का यात्रा भत्ता उसके द्वारा आधिकारिक कर्तव्यों पर की गई यात्रा के लिए लागू नियमों द्वारा शासित होगा और उनके वेतन का भुगतान करने वाले पदाधिकारी द्वारा भुगतान किया जाएगा।

(2) बोर्ड के गैर सरकारी सदस्य बोर्ड की बैठक में भाग लेने के लिए यात्रा और दैनिक भत्ते के भुगतान के हकदार होंगे, जैसा कि झारखण्ड सरकार के समूह 'ए' के अधिकारी को अनुमान्य है।

**(8) कार्य का निबटारा:-**

(1) प्रत्येक मामले पर, जिसपर बोर्ड को विचार करना आवश्यक है, बोर्ड की बैठक में विचार किया जाएगा, अथवा अध्यक्ष के निर्देश पर प्रत्येक सदस्य को राय के लिए आवश्यक कागजात प्रेषित कर बहुमत के आधार पर मामला का निबटारा किया जाएगा।

परन्तु, जहां किसी मामले में बहुमत की कोई राय नहीं है और बोर्ड के सदस्य समान रूप से विभाजित हैं, अध्यक्ष का अतिरिक्त अथवा निर्णायक मत होगा।

(2) बोर्ड की बैठक में लिए गए प्रत्येक निर्णय को लिखित रूप में दर्ज किया जाएगा।

**(9) बैठक:-**

- (1) बोर्ड ऐसे स्थानों पर तथा ऐसे समयों पर बैठक करेगा, जैसा की अध्यक्ष द्वारा विनिश्चित किया जाय;
- (2) बोर्ड तीन माह में कम से कम एक बार बैठक करेगा;
- (3) किसी मामले की अत्यावश्यकता की स्थिति में विचार-विमर्श की विषयवस्तु तथा अत्यावश्यकता के कारणों के सम्बन्ध में सदस्यों को अग्रिम सूचना देने के पश्चात अध्यक्ष द्वारा विशेष बैठकें आहूत की जा सकती हैं।
- (4) किसी मामले की अत्यावश्यकता की स्थिति में बैठक परिचालन द्वारा या अन्य माध्यम से आयोजित की जा सकती है।
- (5) बोर्ड की ऐसी प्रत्येक बैठक की अध्यक्षता अध्यक्ष, द्वारा की जाएगी जिसमें वह उपस्थित हों तथा उनकी अनुपस्थिति में बोर्ड की बैठक की अध्यक्षता उपाध्यक्ष द्वारा की जायेगी।

**(10) बैठक की सूचना एवं कार्यसूची:-**

- (i) सामान्यतया, बोर्ड के सदस्यों को किसी प्रस्तावित बैठक के सम्बन्ध में पन्द्रह दिन की नोटिस दी जायेगी।

परन्तु यह कि यदि अध्यक्ष इस बात से संतुष्ट है कि ऐसा करना समीचीन है, तो वह अल्पतर अवधि की नोटिस दे सकता है।

- (ii) बोर्ड की बैठक की कार्यसूची में सम्मिलित कार्य के सिवाय किसी अन्य कार्य पर अध्यक्ष की अनुज्ञा के बिना विचार नहीं किया जायेगा।

**(11) गणपूर्ति:-**

- (i) बोर्ड की किसी बैठक में कोई कार्य तब तक संव्यवहृत नहीं किया जायेगा जब तक कि उस बैठक में कम से कम दस सदस्य उपस्थित न हों;

परन्तु यह कि यदि किसी बैठक में दस से कम सदस्य उपस्थित हों तो अध्यक्ष, उपस्थित सदस्यों को गणपूर्ति के साथ या गणपूर्ति के बिना स्थगित बैठक के कार्य का निस्तारण किये जाने के प्रस्ताव के सम्बन्ध में सूचित करते हुए और सदस्यों को तत्सम्बन्ध में नोटिस देते हुए बैठक को अन्य तिथि के लिये स्थगित कर देगा एवं स्थगित बैठक की तिथि को उपस्थित सदस्यों की संख्या पर ध्यान दिये बिना स्थगित बैठक का कार्य निस्तारण करना विधि- सम्मत होगा।

- (ii) अध्यक्ष, पदेन सदस्यों के अतिरिक्त किसी सदस्य को बोर्ड की बैठक में प्रतिभाग करने से विवर्जित कर सकता है यदि-

(क) वह अध्यक्ष को लिखित सूचना तथा सहमति प्रदान किये बिना बोर्ड की लगातार तीन बैठकों में स्वयं अनुपस्थित रहता है या

(ख) अध्यक्ष की दृष्टि में, ऐसा सदस्य ऐसे हित का प्रतिनिधित्व करने से प्रविरत हो गया हो जिसके लिये वह बोर्ड का प्रतिनिधित्व करने हेतु तात्पर्य हो ।

**(12) बोर्ड का मुख्यालय:-**

बोर्ड का मुख्यालय ऐसे स्थान पर होगा जैसा कि राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित किया जाय ।

**(13) धारा-141 की उपधारा (5) के खण्ड (दो) के अधीन निधि का गठन:-**

धारा 141 की उपधारा (5) में उल्लिखित निधि के स्रोतों के अतिरिक्त निम्नलिखित स्रोतों से प्राप्त धनराशि निधि में जमा की जायेगी -

- (i) राज्य सरकार द्वारा निधि की स्थापना हेतु प्रदत्त एकमुश्त धनराशि,
- (ii) भारत सरकार, राज्य सरकार तथा अन्य प्राधिकरणों तथा सांविधिक निकायों द्वारा प्रदत्त अनुदान धनराशि;
- (iii) लाभग्राहियों के पंजीकरण/नवीकरण तथा उनके अभिदाय से प्राप्त धन राशि;
- (iv) भारत सरकार, द्वारा अधिसूचित योजना के क्रियान्वयन हेतु प्राप्त धनराशि;
- (v) राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित योजना के क्रियान्वयन हेतु प्राप्त धनराशि तथा
- (vi) नियोजकों, उनके संघों या राज्य सरकार द्वारा सामान्य या विशेष आदेश के माध्यम से यथा अवधारित निगमित सामाजिक उत्तरदायित्व निधि से अभियदाण या दान या कोई अन्य वित्तीय सहायता ।

**(14) झारखण्ड सामाजिक सुरक्षा कल्याण कोष का प्रशासन:-**

- (i) नियम 3 के उपनियम (13) के खण्ड (i) और (ii) के अधीन प्राप्त सम्पूर्ण निधि किसी अनुसूचित बैंक में पृथक खाते में रखी जायेगी, जिसे झारखण्ड सामाजिक सुरक्षा कल्याण कोष कहा जाएगा ।
- (ii) निधि, बोर्ड द्वारा प्रशासित तथा संव्यवहृत की जायेगी ।
- (iii) निधि के बैंक खाते का परिचालन ऐसी रीति से किया जायेगा जैसा कि सरकार द्वारा सामान्य या विशेष आदेश से अवधारित किया जाय।
- (iv) सामाजिक सुरक्षा बोर्ड की कोष की निर्धारित/व्यय राज्य सरकार तथा केन्द्र सरकार के द्वारा असंगठित क्षेत्र के कर्मकारों के लिए संचालित कल्याणकारी योजनाओं के क्रियान्वयन के लिये तथा बोर्ड के प्रशासनिक व्ययों को पूरा करने के लिये किया जायेगा। बोर्ड के प्रशासनिक व्यय कुल योजनान्तर्गत व्ययों के दस प्रतिशत से अधिक नहीं होंगे ।

(v) निधि के लेखा की अंकेक्षण, राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों के अनुसार प्रत्येक वर्ष की जायेगी ।

### भाग-दो

#### झारखण्ड भवन एवं अन्य सन्निर्माण कर्मकार कल्याण बोर्ड

4. झारखण्ड भवन एवं अन्य सन्निर्माण कर्मकार कल्याण बोर्ड के अध्यक्ष एवं अन्य सदस्यों के नियुक्ति के नियम व शर्तें तथा देय वेतन एवं अन्य भत्ते तथा उप-धारा (4) के अंतर्गत सदस्यों की आकस्मिक रिक्तियों को भरने की रीति, धारा 7 की उप धारा (5) के खंड (सी) के तहत उक्त बोर्ड के सचिव एवं अन्य अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नियुक्ति की नियम व शर्तें, वेतन और भत्ते

#### (1) बोर्ड की संरचना:-

- (i) झारखण्ड भवन एवं अन्य सन्निर्माण कर्मकार कल्याण बोर्ड के अध्यक्ष श्रमायुक्त झारखण्ड के पद से नीचे के अधिकारी नहीं होंगे ।
- (ii) राज्य सरकार पन्द्रह अन्य सदस्यों को झारखण्ड भवन एवं अन्य सन्निर्माण कर्मकार कल्याण बोर्ड में नामनिर्दिष्ट करेगी जिनमें से पाँच प्रतिनिधि राज्य सरकार के विभागों के, पाँच प्रतिनिधि भवन कर्मकार के और पाँच प्रतिनिधि भवन कर्मकार नियोजकों के होंगे। बोर्ड में कम से कम एक महिला सदस्य होंगी ।
- (iii) राज्य सरकार के विभागों के प्रतिनिधि, शहरी विकास एवं आवास विभाग, योजना-सह-वित्त विभाग, पथ निर्माण, महिला बाल विकास एवं सामाजिक सुरक्षा विभाग तथा स्कूली शिक्षा एवं साक्षरता विभाग के संयुक्त सचिव रैंक से नीचे के अधिकारी नहीं होंगे ।

#### (2) अवधि:-

- (i) बोर्ड की अवधि, उसका गठन किये जाने की तिथि से तीन वर्ष की होगी, किन्तु यह पुनर्गठन किये जाने तक जारी रहेगी तथा इसका विनिश्चय, इस आधार पर अविधिमान्य नहीं समझा जायेगा कि बोर्ड की अवधि का अवसान हो गया है ।
- (ii) बोर्ड के सदस्यों का कार्यकाल बोर्ड की अवधि के साथ विद्यमान रहेगा।
- (iii) बोर्ड के गैर सरकारी सदस्य राज्य सरकार के प्रसादपर्यन्त पद धारण करेंगे ।
- (iv) धारा-7 की उपधारा (3) के अधीन नामनिर्देशित सदस्य बोर्ड से हटाये जा सकते हैं यदि वे उन हितों का प्रतिनिधित्व न कर रहे हों जिनके लिये वे नामनिर्देशित हों।
- (v) सभी नामनिर्देशित सदस्य पुनर्नामनिर्देशन के लिये एक और बार अर्ह्य होंगे।

#### (3) रिक्तियों को भरे जाने की रीति:-



जब बोर्ड की सदस्यता में किसी कारण से कोई रिक्ति हो अथवा उसका होना संभाव्य हो तो सदस्य सचिव, राज्य सरकार को एक प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगा जो उन व्यक्तियों की श्रेणी, जिसे सदस्यता रिक्त करने वाला व्यक्ति सम्बन्धित हो, में से रिक्ति भरने के लिये कदम उठायेगी और इस प्रकार नामनिर्दिष्ट व्यक्ति उस सदस्य के शेष कार्यकाल तक पद धारण करेगा जिसके स्थान पर उसकी नियुक्ति की गयी है ।

**(4) अध्यक्ष और गैर सरकारी सदस्यों के वेतन और भत्ते:-**

- (i) गैर सरकारी सदस्य, राज्य सरकार के निम्नतम श्रेणी के समूह 'ए' के अधिकारियों के लिये अनुमान्य दर पर यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता के लिये हकदार होगा ।
- (ii) बोर्ड के अध्यक्ष के लिये वेतन और भत्ते, राज्य सरकार द्वारा सामान्य या विशेष आदेश से निर्धारित किये जायेंगे ।

**(5) बोर्ड के सचिव एवं अन्य अधिकारियों तथा कर्मचारियों की नियुक्ति की शर्तें तथा उनके वेतन एवं भत्ते:-**

- (i) बोर्ड, राज्य सरकार के पूर्वानुमोदन से संयुक्त श्रमायुक्त की श्रेणी से अन्यून किसी व्यक्ति को बोर्ड का सचिव नियुक्त करेगा।
- (ii) बोर्ड, राज्य सरकार के पूर्वानुमोदन से बोर्ड के कृत्यों का निस्तारण करने हेतु अन्य कर्मचारियों की नियुक्ति करेगा ।
- (iii) बोर्ड के सचिव, अन्य अधिकारी तथा कर्मचारी उसी रीति से नियुक्त किये जायेंगे, जैसा कि राज्य सरकार द्वारा सामान्य अथवा विशेष आदेश द्वारा अवधारित किया जाय और उन्हें राज्य सरकार द्वारा नियत भत्तों का भुगतान किया जायेगा ।

**(6) धारा-7 की उपधारा (6) के अधीन सामाजिक सुरक्षा योजनायें तथा कल्याणकारी उपाय**

- (i) बोर्ड, राज्य सरकार के पूर्वानुमोदन से धारा-7 की उपधारा (6) के खण्ड (ए) से खण्ड (एफ) तक में विहित सामाजिक सुरक्षा योजना एवं कल्याणकारी उपायों को अधिसूचित करेगी ।
- (ii) बोर्ड, ऐसी सामाजिक सुरक्षा योजनाओं और कल्याणकारी उपायों का सूत्रपात करेगा जिनमें पात्रता सीमा, विभिन्न प्रसुविधा दर, आवेदन पत्र तथा प्रक्रिया और प्रसुविधा स्वीकृत करने हेतु सक्षम प्राधिकारी और अन्य अनुषंगिक मामलों का भी अवधारण बोर्ड द्वारा किया जायेगा और तत्पश्चात अनुमोदन हेतु उसे राज्य सरकार को अग्रसारित करेगा ।

**अध्याय- तीन****झारखण्ड कर्मचारी बीमा न्यायालय नियम**

5. धारा 37 की उप धारा-(7) के खंड (बी) के तहत द्वितीय अपील दायर करने की विधि:-

- (1) संहिता की धारा-37 की उपधारा (7) के खंड(बी) के तहत अपील का ज्ञापन औद्योगिक संबंध संहिता, 2020 की धारा 44 के तहत गठित औद्योगिक न्यायाधिकरण को प्रस्तुत किया जाएगा; इसकी एक प्रति विपक्षी दलों को या तो व्यक्तिगत रूप से हाथो-हाथ या पंजीकृत डाक पावति के तहत या इलेक्ट्रॉनिक रूप से हस्तगत कराया जाएगा ।
- (2) अपील के ज्ञापन में मामले के तथ्य, चिकित्सा अपील न्यायाधिकरण का निर्णय, अपील के आधार और मांगी गई राहत शामिल होंगे।
- (3) अपील के ज्ञापन के साथ चिकित्सा अपील न्यायाधिकरण के निर्णय की अभिप्रमाणित प्रति संलग्न की जाएगी ।
- (4) अपील के ज्ञापन की प्रति प्राप्त होने पर, चिकित्सा अपील न्यायाधिकरण मामले का अभिलेख अपीलीय प्राधिकारी को अग्रेषित करेगा ।
- (5) अपील के ज्ञापन की प्रति प्राप्त होने के चौदह दिनों के भीतर विरोधी पक्ष ज्ञापन के प्रत्येक पैराग्राफ की अपनी टिप्पणियों को अतिरिक्त दलीलों के साथ, यदि कोई हो, अपीलकर्ता को एक प्रति के साथ अपील प्राधिकारी को प्रस्तुत करेगा ।
- (6) अपील के पक्षकारों को सुनवाई का उचित अवसर देने के पश्चात् अपीलीय प्राधिकारी अपना निर्णय दर्ज करेगा। निर्णय की एक प्रति अपील के पक्षकारों को इलेक्ट्रॉनिक या पंजीकृत डाक या व्यक्तिगत रूप से दी जाएगी और उसकी एक प्रति मामले के अपने अभिलेख लौटाते हुए सक्षम प्राधिकारी को भेजी जाएगी।

6. धारा 51 की उपधारा (1) के तहत कर्मचारी बीमा न्यायालय में कार्यवाही प्रारम्भ करने की विधि, शुल्क एवं प्रक्रिया:-

- (1) धारा 49 के अधीन कोई आवेदन, प्ररूप-1 में निगम, पीड़ित व्यक्ति, या किसी प्रतिष्ठान के नियोक्ता, जैसा भी मामला हो, तीन प्रतियों में औद्योगिक संबंध संहिता, 2020 की धारा 44 के तहत गठित औद्योगिक न्यायाधिकरण को प्रस्तुत किया जायेगा ।
- (i) इस प्रकार के प्रत्येक आवेदन में वादहेतुक सृजित करने वाले तथ्य, तिथि जब वादहेतुक उत्पन्न हुआ हो, संक्षिप्त शिकायत के साथ उसी प्रकार सत्यापित किया जाएगा जैसा कि व्यवहार न्यायालय में किसी अभिवचन का किया जाता है, जो इसकी तीन प्रतियों के साथ होगी ।

(ii) धारा 51 के तहत आवेदन में निम्नलिखित विवरण शामिल होंगे:-

- (क) न्यायालय का नाम, जिसमें आवेदन दिया गया हो;
- (ख) पूरा नाम और विवरण जिसमें आवेदक और विरोधी पक्षकार की आयु, व्यवसाय तथा पूर्ण डाक पता सम्मिलित होंगे;
- (ग) जहाँ आवेदक या विरोधी पक्षकार अल्पवयस्क हो अथवा विकृत चित्त का व्यक्ति हो वहाँ उस आशय का विवरण और उसके संरक्षक, निकट सम्बन्धी या उसकी ओर से कार्य करने के लिये प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति का पूरा नाम, आयु, व्यवसाय और पूर्ण डाक पता;
- (घ) वाद हेतु सृजित करने वाला तथ्य और तिथि, जब वह उत्पन्न हुआ हो;
- (ङ) न्यायालय के पास अधिकारिता होने को दर्शाने वाले तथ्य;
- (च) राहत, जिसका आवेदक दावा करे;
- (2) ऐसे समस्त दस्तावेज, जिन पर आवेदन आधारित हो, उनकी सही सूची सहित आवेदन के साथ संलग्न किये जायेंगे;

(3) समस्त आवेदन, न्यायालय द्वारा अनुरक्षित किये जाने वाले प्ररूप-II में यथा विहित रीति से किसी रजिस्टर में संधारित किये जायेंगे ।

(4) लिखित कथन:-

(क) विरोधी पक्ष, और, यदि न्यायालय द्वारा ऐसा आवश्यक हो, तो, पहली सुनवाई में या उससे पहले/या ऐसे समय के भीतर जो न्यायालय अनुमति दे सकता है, अपने बचाव का एक लिखित कथन उन दस्तावेजों के साथ जिनपर वह निर्भर है तथा उनकी सटीक सूची के साथ प्रस्तुत करेगा ।

(ख) इस प्रकार के प्रत्येक लिखित कथन को उसी प्रकार सत्यापित किया जाएगा जैसा कि व्यवहार न्यायालय में किसी अभिवचन का किया जाता है, जो इसकी दो प्रतियों के साथ होगी ।

(ग) खंड (क) के तहत प्रस्तुत प्रत्येक लिखित बयान में विरोधीपक्ष विशेष रूप से आवेदक द्वारा आरोपित तथ्य के प्रत्येक आरोप से निबटेगा, या जिसे वह स्वीकार करता है या स्वीकार नहीं करता है या सच्चाई से इन्कार करता है। लिखित कथन में वे सभी मामले शामिल होने चाहिए जो यह दर्शाते हैं कि आवेदन चलने योग्य नहीं है और बचाव के ऐसे सभी आधार, यदि नहीं उठाए गए, तो आवेदक को आश्चर्यचकित कर सकते हैं या आवेदन उत्पन्न नहीं होने वाले तथ्य के मुद्दों को उठाएंगे। उदाहरण के लिए धोखाधड़ी, अनुचित प्रभाव या जबरदस्ती, रिहाई, भुगतान, प्रदर्शन या लेन देन की अवैधता दिखाने वाले तथ्य।

(5) न्यायालय द्वारा निर्देशित लिखित कथन प्रस्तुत करने में विफलता:-

जहाँ कोई भी पक्ष जिससे लिखित कथन की आवश्यकता है, न्यायालय द्वारा निर्धारित समय के भीतर उसे प्रस्तुत करने में विफल रहता है, न्यायालय उसके विरुद्ध निर्णय सुना सकता है अथवा कार्यवाही के संबंध में ऐसा आदेश दे सकता है जैसा वह उचित समझे।

#### 7. कर्मचारी बीमा न्यायालय की कार्यवाही:-

(1) न्यायालय में प्रत्येक आवेदन उस दिनांक, यथास्थिति, जिस तिथि को (वाद हेतुक) उत्पन्न हुआ या जब दावा देय हुआ, जैसा भी मामला हो, के बारह माह के भीतर प्रस्तुत किया जायेगा।

परन्तु यह कि न्यायालय उक्त बारह माह की अवधि के पश्चात किया गया आवेदन ग्रहण कर सकता है, यदि उसका यह समाधान हो जाय कि आवेदक के पास उक्त अवधि के भीतर आवेदन न करने का पर्याप्त कारण हो।

(2) जहाँ किसी स्तर पर न्यायालय को यह प्रतीत हो कि आवेदन राज्य के भीतर किसी अन्य न्यायालय में प्रस्तुत होना चाहिए था अथवा उसे अन्य किसी न्यायालय में प्रस्तुत किया जाना चाहिए अथवा उसे अन्य न्यायालय द्वारा ग्रहण किया जाना चाहिए वहाँ प्रथम उल्लिखित न्यायालय उसे व्यवहृत करने के लिये सशक्त न्यायालय को आवेदन या संचिका प्रेषित करेगा या वाद उसमें दाखिल करेगा और तदनुसार आवेदक तथा विरोधी पक्षकार को सूचित करेगा और न्यायालय जिसमें दाखिल करने हेतु आवेदन अंतरित किया गया हो, कार्यवाहियाँ जारी रखेगा मानों पूर्ववर्ती कार्यवाहियाँ या उसकी आंशिक कार्यवाहियाँ उसके समक्ष प्रस्तुत की गयी हों

(3) न्यायालय, पक्षकारों को सम्मन किये जाने, सम्मन तामील किये जाने, सुनवाई की प्रक्रिया, विवादक विरचित किये जाने, बयान तथा साक्ष्य प्रस्तुत किये जाने, साक्ष्य अभिलिखित किये जाने की पद्धति, साक्षी की प्रतिपरीक्षण किये जाने तथा अन्य सम्बन्धित मामलों में सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (अधिनियम संख्या 5 सन् 1908) के नियमों का अनुसरण करेगा।

#### (4) क्रियान्वयन:-

- क) कोई भी व्यक्ति जिसके पक्ष में आदेश पारित किया गया है, आदेश की तिथि से एक वर्ष के भीतर, उस न्यायालय में आवेदन करेगा जिसने उसके क्रियान्वयन के लिए आदेश दिया था।
- ख) इस तरह के आवेदन के किए जाने पर, न्यायालय उसे आवश्यक रिकार्ड के साथ सक्षम अधिकार क्षेत्र के सिविल कोर्ट उसके क्रियान्वयन करने की समान शक्ति होगी जैसे कि वह अपने द्वारा परित ओदश का क्रियान्वयन किया गया हो।

(5) क्रियान्वयन या अन्यथा का संचारण:- जिस व्यवहार न्यायालय को आदेश का क्रियान्वयन के लिए भेजा जाता है, वह उस न्यायालय, जिसने आदेश पारित कर क्रियान्वयन हेतु प्रेषित किया है, को क्रियान्वयन के तथ्य को संसूचित कर प्रमाणित करेगा या जहां वह न्यायालय उसे क्रियान्वित करने में विफल रहता है और ऐसी विफलता के कारण व परिस्थितियां।

#### 8. शुल्क व लागत:-

- (1) संहिता की धारा 49 में निर्दिष्ट किसी मामले में आवेदन किये जाने पर संदेय शुल्क सौ रूपये होगी।
- (2) किसी अन्य मामले में संदेय शुल्क और लागत वही होंगे जैसा कि उच्च न्यायालय द्वारा अधीनस्थ न्यायालयों के लिये विहित किया गया हो।
- (3) इस नियम में विनिर्दिष्ट समस्त शुल्क और लागतें कोर्ट फीस स्टाम्पों के माध्यम से संग्रहीत की जायेंगी।

### अध्याय-चार

#### उपदान

9. बैंक या अन्य वित्तीय संस्थान जिसमें धारा 53 की उप-धारा (1) के तीसरे परंतुक के तहत नाबालिग के लाभ के लिए उपादान का निवेश किया जाएगा:-  
नमित व्यक्ति या उत्तराधिकारी के मामले में, जो नाबालिग है, सक्षम पदाधिकारी उसके पास जमा की गई उपादान की राशि को ऐसे नाबालिग के लाभ के लिए भारतीय स्टेट बैंक या राष्ट्रीयकृत बैंक सावधि जमा में निवेश करेगा।  
स्पष्टिकरण:- "राष्ट्रीयकृत बैंक" का अर्थ है कि बैंकिंग कंपनी (उपक्रमों का अधिग्रहण और हस्तांतरण) अधिनियम, 1970 (1970 का 5) के तहत परस्पर पहली अनुसूची में निर्दिष्ट नया बैंक या बैंकिंग कंपनियां (उपक्रमों का अधिग्रहण और हस्तांतरण), अधिनियम, 1980 (1980 का 40) के तहत की पहली अनुसूची में निर्दिष्ट नया बैंक।

10. धारा 55 की उप-धारा (1) के तहत किसी कर्मचारी के द्वारा नामनिर्देशन का समय प्रपत्र और तरीका, उप-धारा (4) के तहत नया नामांकन करने का समय, उप-धारा (5) के तहत संशोधन का प्रपत्र और तरीका और उप-धारा (6) के तहत नए नामनिर्देशन के लिए प्रपत्र:-

(1) नामनिर्देशन प्ररूप-III में विहित रीति से किया जायेगा और उसे दो प्रतियों में कर्मचारी द्वारा पावती रसीद लेकर व्यक्तिगत रूप से या रजिस्ट्रीकृत डाक से या इलेक्ट्रॉनिक विधि से नियोजक को हस्तगत कराना है।

क) ऐसे कर्मचारी के मामले में जो इन नियमों के लागू होने की तारीख को एक वर्ष या उससे अधिक अवधि पहले से ही रोजगार में है, लेकिन नामनिर्देशन जमा नहीं किया है, आम तौर पर ऐसी तारीख से नब्बे दिनों के भीतर;

ख) ऐसे कर्मचारी के मामले में जो इन नियमों के लागू होने की तारीख के बाद एक साल की सेवा पूरी करता है, आम तौर पर एक साल की सेवा पूरी होने के तीस दिनों के भीतर:

परन्तु, यह कि प्रपत्र-तीन में नामनिर्देशन विनिर्दिष्ट अवधि के बाद भी नियोजक द्वारा स्वीकार किया जाएगा, यदि विलम्ब के लिए युक्तियुक्त आधार के साथ दाखिल किया जाता है और ऐसा नामनिर्देशन स्वीकार मात्र इस कारण से अवैध नहीं हो जाएगा कि यह विनिर्दिष्ट अवधि के पश्चात् दाखिल किया गया था।

(2) ऊपर यथा उल्लिखित नामनिर्देशन प्राप्त किये जाने के तीस दिन के भीतर

नियोजक, प्ररूप III में नामनिर्देशन पत्र में यथा उल्लिखित कर्मचारियों की सेवा सम्बन्धी विशिष्टियों का अधिष्ठान के अभिलेख के सन्दर्भ में सत्यापन करायेगा और नियोजक या इस निमित्त प्राधिकृत किसी अधिकारी द्वारा सम्यक रूप से साक्ष्यांकित प्ररूप-III में नामनिर्देशन पत्र की द्वितीय प्रति कर्मचारी को वापस करेगा और अन्य प्रति को अभिलेखार्थ रखेगा।

(3) कोई कर्मचारी, जिसके पास नामनिर्देशन करते समय परिवार न हो, परिवार होने के नब्बे दिन के भीतर धारा 55 की उपधारा (4) के अधीन यथा अपेक्षित नवीन नामनिर्देशन उप नियम (1) में विनिर्दिष्ट रीति से प्ररूप-IV में दो प्रतियों में नियोजक को प्रस्तुत करेगा और तत्पश्चात् उप नियम (2) का उपबन्धन यथावश्यक परिवर्तन सहित लागू होगा मानों वह उप नियम (1) के अधीन किया गया हो।

(4) ऐसे मामले, जहाँ कोई नामनिर्देशिनी किसी कर्मचारी का पूर्व मृत नामनिर्देशिनी हो, सहित किसी नामनिर्देशन में उपान्तरण किये जाने की नोटिस, उप नियम (1) में विनिर्दिष्ट नियोजक को प्ररूप-V में दो प्रतियों में प्रस्तुत की जायेगी और तत्पश्चात् उप नियम (2) का उपबन्धन यथा आवश्यक परिवर्तन सहित लागू होगा मानों यह उप नियम (1) के अधीन किया गया हो।

(5) कोई नामनिर्देशन अथवा कोई नया नामनिर्देशन अथवा नामनिर्देशन उपान्तरण की नोटिस पर कर्मचारी द्वारा हस्ताक्षर किया जायेगा, अथवा यदि कर्मचारी निरक्षर हो तो उक्त नामनिर्देशन पर उसकी अंगूठा का निशानी ऐसे दो साक्षियों की उपस्थिति में

अंकित की जायेगी जो यथास्थिति नामनिर्देशन, नये नामनिर्देशन या नामनिर्देशन उपान्तरण की नोटिस में उस आशय की घोषणा पर भी हस्ताक्षर करेंगे एवं कर्मचारी द्वारा या तो व्यक्तिगत रूप से या ईलैक्ट्रॉनिक या पावती सहित निबंधित डाक द्वारा समर्पित किया जाएगा ।

(6) कोई नामनिर्देशन, नया नामनिर्देशन अथवा नामनिर्देशन उपान्तरण की नोटिस नियोजक द्वारा उसे प्राप्त किये जाने के तिथि से प्रभावी होगी ।

11. धारा 56 की उप-धारा (1) के तहत निर्धारित समय जिसके भीतर और जिस प्रपत्र में लिखित आवेदन किया जाएगा और उप-धारा (5) के खंड (बी) के तहत सक्षम पदाधिकारी के समक्ष किए जाने के लिए आवेदन का प्रपत्र:-

(1) उपादान के लिए आवेदन:- कोई कर्मचारी जो संहिता के अधीन उपादान के संदाय के लिये पात्र हों अथवा उसकी/उनकी ओर से लिखित रूप में प्राधिकृत व्यक्ति, प्ररूप-VI में नियोजक को सामान्यतः उपादान के संदेय होने के तिथि से तीस दिन के भीतर आवेदन करेगा;

परन्तु यह कि कर्मचारी की सेवानिवृत्ति तिथि अवगत हो, तो कर्मचारी तीस दिनों के पूर्व भी नियोजक के समक्ष आवेदन प्रस्तुत कर सकता है;

परन्तु यह और कि निश्चित अवधि के नियोजन पर कर्मचारी उपादान प्राप्त करने के लिए पात्र होगा, यदि वह एक वर्ष की अवधि के लिए अनुबंध के तहत सेवा प्रदान करता है और पिछले मजदूरी की दर के आधार पर पंद्रह दिनों की मजदूरी की दर से उपादान का भुगतान किया जाएगा। उसके द्वारा छः महिने से अधिक की सेवा से प्रत्येक पूर्ण वर्ष या उसके भाग के लिए आहरित किया जाएगा ।

(2) धारा 53 के उपधारा (1) के तीसरे परन्तुक के तहत उपादान के भुगतान के लिए पात्र कर्मचारी का नामनिर्देशिती या कानूनी उत्तराधिकारी, आम तौर पर उसे देय होने की तारीख से तीस दिनों के भीतर प्ररूप VI-ए या प्ररूप VI- बी जैसा भी मामला हो, नियोक्ता को आवेदन दे सकता है;

परन्तु, सादे कागज में प्रासंगिक विवरण के साथ किए गए आवेदन भी स्वीकार किया जाएगा। नियोक्ता ऐसे अन्य विवरण की मांग कर सकता है, जो उसके द्वारा आवश्यक समझे जाए ।

(3) जहां इन नियमों के लागू होने के पहले से संहिता के तहत उपादान देय हो जाती है, नियम 10 के उप नियम (1) के खंड (क और (ख) में विनिर्दिष्ट सीमा अवधि इन नियमों के लागू होने की तारीख से प्रभावी मानी जाएगी ।

(4) इस नियम में विनिर्दिष्ट अवधि के अवसान के पश्चात् दाखिल किया गया उपदान संदाय हेतु आवेदन भी नियोजक द्वारा ग्रहण किया जायेगा, यदि आवेदक अपना दावा प्रस्तुत करने में विलम्ब के लिये पर्याप्त कारण देता है, और संहिता के अधीन उपादान के किसी दावा को मात्र इस कारण से अविधिमान्य नहीं होगा कि दावेदार अपना आवेदन विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर प्रस्तुत करने में विफल हो गया है। इससे सम्बन्धित कोई विवाद सक्षम प्राधिकारी को उसके विनिश्चय के लिये निर्दिष्ट किया जायेगा।

(5) इस नियम के तहत आवेदन नियोक्ता को या तो व्यक्तिगत रूप से, पंजीकृत डाक पावती सहित या इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से प्रस्तुत किया जाएगा।

## 12. उपादान के भुगतान के लिए सूचना:-

(1) उपादान के भुगतान के लिए सूचना नियम-11 के तहत आवेदन प्राप्त होने के पंद्रह दिनों के भीतर, नियोजक-

क) यदि सत्यापन पर दावा स्वीकार्य पाया जाता है, तो आवेदक कर्मचारी, नामनिर्देशित या कानूनी उत्तराधिकारी, जैसा भी मामला हो, प्ररूप-VII में नोटिस जारी करेंगे, देय उपादान की राशि विनिर्दिष्ट करते हुए एक तारीख तय करेंगे, जो उसके भुगतान के आवेदन प्राप्त होने के तीसवें दिन के बाद का ना हो।

ख) यदि उपादान के लिए दावा स्वीकार्य नहीं पाया जाता है, तो आवेदक कर्मचारी, नामनिर्देशित या कानूनी उत्तराधिकारी, जैसा भी मामला हो, को प्ररूप-VII में नोटिस जारी करेंगे, जिसमें उपादान दावे को स्वीकार नहीं किए जाने का कारणों का उल्लेख किया जाएगा।

उपरोक्त किसी स्थिति में नोटिस की एक प्रति सक्षम प्राधिकारी को पृष्ठांकित की जाएगी।

(2) यदि उपादान का भुगतान नियोजक के कार्यालय में किया जाना है, तो उप- नियम (1) के खंड (क) के तहत प्ररूप-VII में नोटिस में इस उद्देश्य के लिए निर्धारित तिथि नियोजक द्वारा पुनर्निर्धारित किया जाएगा, यदि इस संबंध में एक लिखित आवेदन आदाता (प्राप्तकर्ता) द्वारा यह स्पष्ट किया जाता है कि निर्दिष्ट तिथि पर उसके लिए व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होना क्यों संभव नहीं है।

(3) यदि उपादान के लिए दावेदार एक नामनिर्देशिती या कानूनी उत्तराधिकारी है, तो नियोजक ऐसे गवाह या साक्ष्य की मांग कर सकता है जो उसकी पहचान या उसके दावे की पोषणीयता, जैसा भी मामला हो, को स्थापित करने के लिए प्रासंगिक समझा जा सकता है। उस स्थिति में, उप-नियम (1) के तहत नोटिस जारी करने के लिए निर्दिष्ट



समय सीमा नियोजक द्वारा मांगे गए ऐसे गवाह या साक्ष्य, जैसा भी मामला हो, नियोजक को प्रस्तुत करने की तिथि से प्रभावी होगा।

(4) प्ररूप-VII में दी जाने वाली नोटिस आवेदक को या तो व्यक्तिगत रूप से प्राप्ति रसीद लेने के बाद या पंजीकृत डाक द्वारा पावती के साथ या इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से दिया जाएगा।

(5) धारा 56 की उप-धारा (2) के तहत दिया जाने वाल नोटिस प्रपत्र-सात में होगा।

### 13. उपादान भुगतान का प्रक्रिया:-

संहिता के तहत देय उपादान का भुगतान डिमांड ड्राफ्ट के माध्यम से या पात्र कर्मचारी, नामनिर्देशिती या कानूनी उत्तराधिकारी, जैसा भी मामला हो, के बैंक खाते में अंतरित करके किया जाएगा।

परन्तु, यह कि भुगतान के विवरण की सूचना भी नियोजक द्वारा क्षेत्र के सक्षम प्राधिकार को दी जाएगी।

### 14. धारा-56 की उपधारा (5) के खण्ड (बी) के अधीन सक्षम प्राधिकार को निदेश हेतु आवेदन:-

(1) यदि कोई नियोजक:-

(क) नियम 11 के तहत नामनिर्देशन स्वीकार करने या उप-नियम (1) के तहत दायर किए जाने के लिए मांगे गए आवेदन पर विचार करने से इन्कार करता है, या

(ख) नियम 12 के उप नियम (1) खंड (क) के तहत नोटिस जारी करता है या उपादान की राशि निर्दिष्ट करता है जिसे आवेदक द्वारा देय से कम माना जाता है या उपादान के भुगतान की पात्रता को अस्वीकार किया जाता है, या

(ग) उप नियम (1) के तहत आवेदन प्राप्त होने के बाद, नियम 12 के उप- नियम (2) आवश्यक नोटिस जारी करने में विफल रहता है, दावेदार कर्मचारी, नामनिर्देशिती या कानूनी उत्तराधिकारी, जैसा भी मामला हो, आवेदन के लिए उत्पन्न वाद हेतु के एक सौ अस्सी दिनों के भीतर, धारा 56 के उपधारा (5) के तहत निर्देश जारी करने हेतु सक्षम प्राधिकारी को प्रपत्र-VIII में, जितनी विपक्षियों की संख्या हो उतनी आवेदन की प्रतियों को संलग्न करते हुए आवेदन कर सकता है,

परन्तु, यह कि इस उपनियम के तहत किसी भी आवेदन को निर्दिष्ट अवधि के समाप्ति के बाद आवेदक द्वारा पर्याप्त कारण बताए जाने पर स्वीकार कर सकता है।

(2) उप-नियम (1) के तहत आवेदन तथा ऐसे आवेदन से संबंधित अन्य दस्तावेज सक्षम प्राधिकारी को व्यक्तिगत रूप से पंजीकृत डाक पावती सहित अथवा इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से भेजे जाएंगे।

### 15. निदेश के लिए आवेदन पर कार्रवाई करने की प्रक्रिया:-

- (1) नियम 14 तहत आवेदन प्राप्त होने पर, सक्षम प्राधिकारी, प्ररूप-IX में एक नोटिस जारी करके, पंजीकृत डाक पावती सहित या व्यक्तिगत रूप से या इलेक्ट्रॉनिक रूप से आवेदक के साथ साथ नियोजक को उसके समक्ष उपस्थिति हेतु, निर्दिष्ट तिथि, समय व स्थान पर या तो स्वयं अथवा अपने प्रधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से सभी प्रासंगिक दस्तावेजों और साक्ष्यों, यदि कोई हो, की स्वयं के समक्ष उपस्थित होने का निदेश देंगे।
- (2) कोई भी व्यक्ति, जो नियोजक या कर्मचारी या नामनिर्देशिती या कानूनी उत्तराधिकारी, जैसा भी मामला हो, की ओर से प्रतिनिधित्व करना चाहता है, सक्षम प्राधिकारी को नियोजक या संबंधित व्यक्ति, जैसा भी मामला हो, जिसकी ओर से वह प्रतिनिधित्व करना चाहता है, एक अधिकार पत्र प्रस्तुत करेगा, साथ में इस मामले में अपनी रुचि को स्पष्ट करते हुए तथा प्रतिनिधित्व की अनुमति हेतु प्रार्थना के साथ एक लिखित कथन प्रस्तुत करेगा। सक्षम प्राधिकारी उसपर या तो अपनी स्वीकृति प्रदान करेगा या अस्वीकृत करेगा। अस्वीकृति करने की स्थिति में कारणों को स्पष्ट करते हुए सक्षम प्राधिकारी एक आदेश दर्ज करेगा।
- (3) अधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से उस्थित होने वाला पक्ष प्रतिनिधि के कृत्यों से बाध्य होगा।
- (4) उप-नियम (1) के तहत नियम तिथि सुनवाई पूरी होने के बाद, या इस तरह के अन्य साक्ष्य, दस्तावेजों की जांच गवाहों, सुनवाई और जांच के बाद, जैसा कि आवश्यक समझा जाए, सक्षम प्राधिकारी अपने निष्कर्ष को दर्ज करेगा कि क्या आवेदक को संहिता के तहत कोई राशि देय है, निष्कर्ष की प्रति प्रत्येक पक्षकार को दी जाएगी।
- (5) यदि नियोजक नोटिस के उचित तामिला के बाद भी बिना पर्याप्त कारण के सुनवाई की निर्दिष्ट तिथि पर उपस्थित होने में विफल रहता है, तो सक्षम प्राधिकारी आवेदन को एकपक्षीय सुनवाई और निर्धारित करने के लिए आगे बढ़ सकता है। यदि आवेदक पर्याप्त कारण के बिना सुनवाई की निर्दिष्ट तिथि पर उपस्थित होने में विफल रहता है, तो सक्षम प्राधिकारी आवेदन को खारिज कर सकता है।

परन्तु, यह कि नियम 15 के तहत पारित आदेश की तिथि से तीस दिनों के भीतर उचित कारणों के दर्शाए जाने पर पुनर्विलोकन की जा सकती है और आवेदन की पुनः सुनवाई के लिए विपक्षी को कम से कम चौदह दिन के नोटिस देने के बाद पुनः सुनवाई की जा सकती है।

16. सुनवाई का स्थान और समय:- सक्षम प्राधिकारी की बैठकें ऐसे समय पर और ऐसे स्थान पर आयोजित की जाएगी, जो वह नियत करें और जैसा वह उचित समझे, वह पक्षकारों को उस प्रकार से सूचित करेगा।

17. शपथ का प्रशासन:- सक्षम प्राधिकारी अपने कार्यालय के किसी लिपिक को शपथ पत्र देने के प्रयोजन से शपथ दिलाने हेतु प्राधिकृत कर सकता है।

18. साक्षी को सम्मन करना और हाजिर होना:- सक्षम प्राधिकारी उनके समक्ष कार्यवाही के किसी भी चरण में, उसके समक्ष कार्यवाही में शामिल किसी भी पक्ष द्वारा आवेदन पर या उसके बिना, और ऐसी शर्तों पर जो सक्षम प्राधिकारी को उचित प्रतीत हो, किसी भी व्यक्ति को प्ररूप-IX में सम्मन जारी कर सबूत देने के लिए या दस्तावेज पेश करने के लिए या दोनों उद्देश्यों के लिए एक निर्दिष्ट तिथि, समय और स्थान पर बुला सकता है।

19. सम्मन व नोटिस की तामिला:-

(1) उपनियम (2) के प्रावधानों के अधीन सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किसी भी नोटिस, सम्मन, प्रक्रिया या आदेश का तामीला व्यक्तिगत रूप से या पंजीकृत डाक पावती द्वारा या इलेक्ट्रॉनिक रूप से की जा सकती है या सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 05) के तहत निर्धारित किसी अन्य तरीके से।

(2) जहां सक्षम प्राधिकारी के समक्ष किसी कार्यवाही के पक्षकारों के रूप में कई व्यक्ति हैं और ऐसे व्यक्ति किसी ट्रेड यूनियन अथवा एसोसिएशन के सदस्य हैं या किसी अधिकृत व्यक्ति द्वारा प्रतिनिधित्व किया जाता है, सचिव पर या जहां कोई सचिव नहीं है ट्रेड यूनियन या एसोसिएशन के प्रमुख अधिकारी या अधिकृत व्यक्ति पर नोटिस या सम्मन की तामील की जाएगी, ऐसे व्यक्ति पर नोटिस या सम्मन की तामील को संबंधित पक्षकार पर तामील समझा जाएगा।

20. सक्षम प्राधिकारी द्वारा मामलों के अभिलेख का रख रखाव:-

(1) सक्षम प्राधिकारी धारा 56 के तहत प्रत्येक मामले का विवरण दर्ज करेगा और आदेश पारित करते समय इस प्रकार दर्ज किए गए विवरणों पर तिथि के साथ हस्ताक्षर करेगा।

(2) सक्षम प्राधिकारी प्रत्येक मामले में आदेश पारित करते समय, मामले के गुणागुण के आधार पर निष्कर्ष को भी दर्ज करेगा और आदेश पत्र के साथ साक्ष्य के ज्ञापन को भी संचिका में अनुलग्न करेगा।

(3) किसी भी आदेश या निर्देश के अतिरिक्त कोई भी अभिलेख, जो इन नियमों द्वारा सक्षम पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होना आवश्यक है, सक्षम प्राधिकारी की ओर से और

उनके निर्देश में लिखित रूप से नियुक्त किसी भी अधिनस्थ अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किया जा सकता है।

21. उपादान भुगतान हेतु निर्देश:- यदि नियम 15 के उप-नियम (4) के तहत एक निष्कर्ष दर्ज किया जाता है कि आवेदक संहिता के तहत उपादान के भुगतान का हकदार हैं, तो सक्षम प्राधिकारी संबंधित नियोजक को प्ररूप-X में इलेक्ट्रॉनिक रूप से या पंजीकृत डाक पावती द्वारा या व्यक्तिगत रूप से देय राशि को विनिर्दिष्ट करते हुए नियोजक द्वारा नोटिस प्राप्त किए जाने के तीस दिन के अंदर पृष्ठांकित की जाएगी और आवेदक को भुगतान करने का निर्देश देते हुए नोटिस जारी करेगा, नोटिस की एक प्रति आवेदक कर्मचारी, नामनिर्देशिनी, या कानूनी उत्तराधिकारी, जैसा भी मामला हो, को पृष्ठांकित की जायेगी।

22. अपील:-

- (1) संहिता की धारा 56 की उप धारा (8) के तहत अपील का ज्ञापन अपीलीय प्राधिकारी को उसकी एक प्रति के साथ प्रतिपक्षी और सक्षम प्राधिकारी को या तो व्यक्तिगत रूप से या पंजीकृत डाक पावती के तहत या इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से हस्तगत कराते हुए प्रस्तुत किया जाएगा।
- (2) अपील के ज्ञापन में मामले का तथ्य, सक्षम प्राधिकारी का निर्णय, अपील के आधार और मांगी गई राहत शामिल होगी।
- (3) अपील के ज्ञापन के साथ सक्षम प्राधिकारी का निर्णय एवं उपादान भुगतान के निर्देश की अभिप्रमाणित प्रति संलग्न किया जाएगा।
- (4) अपील के ज्ञापन की प्रति प्राप्त होने पर, सक्षम प्राधिकारी मामले का अभिलेख अपीलीय प्राधिकारी को अग्रेशित करेगा।
- (5) अपील के ज्ञापन की प्रति प्राप्त होने के चौदह दिनों के भीतर, प्रतिपक्षी ज्ञापन के प्रत्येक कंडिका की अपनी टिप्पणीयों को अतिरिक्त दलीलों के साथ, यदि कोई हो, अपीलकर्ता को एक प्रति के साथ अपीलीय प्राधिकारी को प्रस्तुत करेगा।
- (6) अपील के पक्षकारों को सुनवाई का उचित अवसर देने के बाद अपीलीय प्राधिकारी अपना निर्णय दर्ज करेगा। निर्णय की एक प्रति अपील के पक्षकारों को इलेक्ट्रॉनिक या पंजीकृत डाक पावती के साथ या व्यक्तिगत रूप से दी जाएगी और उसकी एक प्रति मामले के अभिलेख लौटाते हुए सक्षम प्राधिकारी को भेजी जाएगी।
- (7) सक्षम प्राधिकारी, अपीलीय प्राधिकारी के निर्णय की प्राप्ति पर, उनके द्वारा संधारित मामले के अभिलेख में आवश्यक प्रविष्टि करेगा।

(8) अपीलीय प्राधिकारी के निर्णय की प्राप्ति पर, सक्षम प्राधिकारी, यदि उस निर्णय के तहत आवश्यक हो, उपादान भुगतान हेतु अपने निर्देश को संशोधित करेगा और संबंधित नियोजक को प्ररूप-X में एक नोटिस जारी करेगा जिसमें देय संशोधित राशि निर्दिष्ट होगी और निर्देश दिया जाएगा कि नोटिस प्राप्ति के पंद्रह दिनों के भीतर सक्षम प्राधिकारी को सूचित करते हुए आवेदक को उसका भुगतान करें और नोटिस की एक प्रति अपीलकर्ता कर्मचारी, नामनिर्देशिती या कानूनी उत्तराधिकारी, जैसा भी मामला हो, और अपीलीय प्राधिकारी को पृष्ठांकित करेगा।

23. उपादान वसूली हेतु आवेदन:- जहां कोई नियोजक नियम 21 के तहत सक्षम प्राधिकारी द्वारा नोटिस के अनुसार संहिता के तहत देय उपादान का भुगतान करने में विफल रहता है, संबंधित कर्मचारी, उनका नामनिर्देशिती या कानूनी उत्तराधिकारी, जैसा भी मामला हो, जिसे उपादान देय है, वह संहिता की धारा 129 के तहत उसकी वसूली हेतु प्ररूप-XI में दो प्रतियों में सक्षम प्राधिकारी को आवेदन कर सकता है।

24. धारा 58 के उप धारा (1) के तहत सक्षम प्राधिकारी के रूप में नियुक्त अधिकारी की अर्हता और उसका अनुभव:- राज्य सरकार के उप-श्रमायुक्त अपने अधिकार क्षेत्र में सक्षम प्राधिकारी होंगे।

### अध्याय-पाँच प्रसूति प्रसुविधा

25. वह प्राधिकारी जिसके समक्ष संहिता की धारा 72 की उप-धारा (3) के तहत अपील दायर की जा सकती है:- धारा-72 की उप धारा (2) के तहत निरीक्षक सह फैसिलिटेटर के आदेश से व्यथित व्यक्ति राज्य सरकार के क्षेत्राधिकार प्राप्त उप-श्रमायुक्त के समक्ष अपील दायर कर सकता है।

### अध्याय-छः कर्मचारी प्रतिकर झारखण्ड नियमावली

26. अंत्येष्टि व्ययों का संदाय:- यदि कर्मचारी की चोट लगने के फलस्वरूप मृत्यु हो जाती है, तो नियोजक, संहिता के अधीन सक्षम प्राधिकारी के पास प्रतिकर जमा करने के अतिरिक्त ऐसे कर्मचारी की अन्त्येष्टि के व्यय के निमित्त कर्मचारी के ज्येष्ठतम उत्तरजीवी आश्रित को पन्द्रह हजार रुपये की धनराशि या राजपत्र अधिसूचना के माध्यम से शुल्क सरकार द्वारा निर्धारित राशि का संदाय करेगा अथवा जहाँ उक्त कर्मचारी के

कोई आश्रित न हों अथवा उसकी मृत्यु के समय उसके साथ कोई आश्रित न रह रहा हो वहाँ ऐसी स्थिति में अन्त्येष्टि व्ययों के निमित्त उक्त संदाय ऐसे व्यक्ति को किया जायेगा जिसने वस्तुतः ऐसा व्यय उपगत किया हो।

परन्तु यह कि यदि केन्द्र सरकार अधिसूचना द्वारा धारा 76 की उपधारा (7) में विनिर्दिष्ट धनराशि में वृद्धि करती है तो इस नियम के अधीन जमा की जाने वाली धनराशि स्वतः बढ़ जाएगी।

27. धारा 79 की उपधारा (1) के अधीन चिकित्सा प्रमाण पत्र के बिना अर्द्धमासिक संदायों की पुनर्विलोकन हेतु आवेदन:- धारा 79 की उपधारा (1) के अधीन अर्द्धमासिक संदाय की पुनर्विलोकन हेतु आवेदन, चिकित्सा प्रमाण-पत्र संलग्न किये बिना निम्नलिखित द्वारा किया जा सकता है:-

- (क) नियोजक द्वारा, इस आधार पर कि जब से प्रतिकर का अधिकार अवधारित किया गया है, तब से कर्मचारी की मजदूरी बढ़ गयी है;
- (ख) कर्मचारी द्वारा इस आधार पर कि जब से प्रतिकर का अधिकार अवधारित किया गया है तब से उसकी मजदूरी घट गयी है;
- (ग) कर्मचारी द्वारा इस आधार पर कि नियोजक ने प्रतिकर का अदा करना प्रारंभ करके प्रतिकर अदा करना बन्द कर दिया है, यह तथ्य होते हुए भी कि कर्मचारी की दशा में कोई परिवर्तन नहीं हुआ है जैसे ऐसा कार्यावरोध का उचित कारण बताना।
- (घ) नियोजक या कर्मचारी द्वारा, इस आधार पर कि तत्समय प्रवृत्त प्रतिकर की दर का अवधारण कपटपूर्वक अथवा असम्यक प्रभाव से या अन्य अनुचित साधनों से किया गया था अथवा
- (ङ.) नियोजक या कर्मचारी द्वारा इस आधार पर कि प्रतिकर का अवधारण किये जाने में कोई ऐसी चूक या त्रुटि हुई है, जो अभिलेखावलोकन से प्रकट होती है।

28. पुनर्विलोकन हेतु आवेदन की प्रक्रिया:- यदि किसी नियोजक द्वारा पुनर्विलोकन हेतु आवेदन की जांच करने पर, जिसमें अर्द्ध मासिक भुगतान में कमी या बंद करने की मांग की गई है, सक्षम प्राधिकारी को यह प्रतीत होता है कि नियोजक के पास यह विश्वास करने के लिए उचित आधार है, इस तरह की कटौती या बंद करने का अधिकार, वह किसी भी समय आवेदन पर अपना निर्णय लंबित रहने तक पूरे या आंशिक रूप से अर्द्धमासिक भुगतान को रोकने का आदेश जारी कर सकता है।

29. नोटिस पुस्तिका:- प्रत्येक नियोजक, जिस पर संहिता लागू हो, धारा 82 की उपधारा (4) के अनुसार प्ररूप-XII में एक नोटिस पुस्तिका अनुरक्षित करेगा।

30. चिकित्सीय परीक्षणों की संख्या पर निर्बंधन:- ऐसे किसी कर्मचारी, जो अर्द्धमासिक संदाय प्राप्त करता हो, से दुर्घटना के पश्चात् प्रथम माह में दो बार से अधिक अथवा किसी अनुवर्ती माह में एक बार से अधिक उसके वर्तमान निवास से भिन्न स्थान पर चिकित्सीय परीक्षण के लिये स्वयं प्रस्तुत होने की अपेक्षा नहीं की जायेगी।

31. घातक दुर्घटनाओं का विवरण:- धारा 88 की उपधारा (1) के द्वारा अपेक्षित विवरण प्ररूप-XIII में होगा।

32. ज्ञापन का प्रारूप:- धारा 89 की उपधारा (1) के अधीन सक्षम प्राधिकारी को प्रेषित करार ज्ञापन, जब तक सक्षम प्राधिकारी अन्यथा निदेश न दे, दो प्रतियों में होगा और उक्त ज्ञापन परिस्थितिजन्य मामले के अनुरूप यथास्थिति प्ररूप-XIV अथवा प्ररूप-XIV-ए अथवा प्ररूप- XIV-बी, में होगा।

33. करार ज्ञापन अभिलिखित करने अथवा उसे अस्वीकृत करने की प्रक्रिया:-

(1) करार ज्ञापन प्राप्त किये जाने पर सक्षम प्राधिकारी, ज्ञापन अभिलिखित करने अथवा उसे अभिलिखित करने से अस्वीकृत करने का विनिश्चय करने हेतु करार के पक्षकारों को प्ररूप-XV में सुनवाई का दिनांक तथा स्थान नियत करते हुये नोटिस जारी करेगा कि आपत्तियां त्रुटिपूर्ण होने पर नियत दिनांक को ज्ञापन अभिलिखित करने का उसका प्रस्ताव होगा। इस उपनियम के अधीन नोटिस, व्यक्तिगत रूप से अथवा पंजीकृत डाक/स्पीड पोस्ट के माध्यम से अथवा इलेक्ट्रानिक रूप से प्रेषित की जा सकती है।

परन्तु यह कि जब नोटिस लिखित रूप से अन्यथा रूप में जारी की जाय तब नोटिस उस समय उपस्थित पक्षकारों को मौखिक रूप से संसूचित की जा सकती है।

(2) इस प्रकार नियत दिनांक को करार के पक्षकारों की सुनवाई करने के पश्चात् सक्षम प्राधिकारी ज्ञापन अभिलिखित करने या उसे अभिलिखित करने से अस्वीकृत करने का विनिश्चय करेगा। परन्तु यह कि उपनियम (1) के अधीन नोटिस जारी किया जाना, इस प्रकार नियत दिनांक को ज्ञापन अभिलिखित करने को अस्वीकृत करने से सक्षम प्राधिकारी को रोका जाना नहीं समझा जायेगा, भले ही सम्बंधित किसी पक्षकार द्वारा कोई आपत्ति न की गयी हो।

(3) यदि ऐसे दिनांक को सक्षम प्राधिकारी यह विनिश्चय कर लेता है कि ज्ञापन अभिलिखित नहीं किया जाना चाहिये तो वह उपस्थित पक्षकारों को अपने विनिश्चय तथा तत्सम्बंधी कारणों की सूचना देगा और यदि ज्ञापन अभिलिखित किया जाना चाहने वाला पक्षकार उपस्थित न हो, तो वह उक्त सूचना उक्त पक्षकार को प्रेषित करेगा।

34. अभिलिखित करने के लिये स्वीकृत ज्ञापन का रजिस्ट्रीकरण:- करार का ज्ञापन अभिलिखित करने में सक्षम प्राधिकारी प्ररूप-XVI में किसी रजिस्टर में उसकी

प्रविष्टि करायेगा, और ज्ञापन की एक प्रति पर अपने हस्ताक्षर से पृष्ठांकन की प्रविष्टि निम्नलिखित निबंधनों के अनुसार करायेगा जिसे वह अपने पास प्रतिधारित करेगा, अर्थात्:-

”करार ज्ञापन, क्रम संख्या..... वर्ष, 20..... आज दिनांक..... सन्.....को रजिस्टर में अभिलिखित किया गया।

हस्ताक्षर.....

सक्षम प्राधिकारी

35. धारा 91 की उप-धारा (1) के अधीन सक्षम प्राधिकारी की अर्हता तथा उसका अनुभव:- राज्य सरकार के उपश्रमायुक्त अपने अधिकार क्षेत्र में सक्षम प्राधिकारी होंगे।

36. धारा 93 की उपधारा (3) के अधीन आवेदन:- जब राहत के लिये आवेदन किसी दस्तावेज पर आधारित हो तब उक्त दस्तावेज आवेदन के साथ संलग्न किया जायेगा; परन्तु यह कि सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुज्ञा से उक्त दस्तावेज आवेदन की सुनवाई के दौरान प्रस्तुत किये जा सकते हैं।

37. गलत सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत किया गया आवेदन:-

- (1) यदि आवेदन प्राप्त होने पर सक्षम प्राधिकारी को यह प्रतीत होता है कि उसे अन्य सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिये तो वह उसे आवेदक को उस पर प्रस्तुतिकरण तथा वापसी का दिनांक, उसे वापस किये जाने का कारण और सक्षम प्राधिकारी का पदनाम, जिसे इसे प्रस्तुत किया जाना चाहिये, पृष्ठांकित करने के पश्चात् वापस कर देगा।
- (2) यदि किसी मामले में प्रक्रम में सक्षम प्राधिकारी को यह प्रतीत होता है कि आवेदन अन्य सक्षम प्राधिकारी द्वारा ग्रहण किया जाना चाहिये तो वह उस मामले की पत्रावली उस प्राधिकारी, जिसके पास अधिकारिता है, को भेजेगा और तत्सम्बंध में आवेदक और पक्षकारों को सूचित करेगा।
- (3) ऐसा सक्षम प्राधिकारी, जिसे उक्त मामला अंतरित किया गया हो, कार्यवाही जारी रखेगा मानों पूर्व कार्यवाहियाँ उसके समक्ष की गई हों, यदि उसका यह समाधान हो जाता है कि इससे पक्षकारों के हित पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा।



**38. आवेदन का संक्षिप्त रूप में खारिज किया जाना:-**

(1) सक्षम प्राधिकारी, आवेदन पर विचार करने के पश्चात् और आवेदक की किसी परीक्षा के परिणाम के पश्चात्, आवेदन को संक्षिप्त रूप में खारिज कर सकता है, यदि, अभिलिखित किये जाने वाले कारणों से उसकी यह राय हो कि उस पर कार्यवाही किये जाने के पर्याप्त आधार नहीं है:-

परन्तु यह कि उप-नियम (1) के अधीन आवेदन खारिज किये जाने से आवेदक उसी मामले का निस्तारण किये जाने हेतु नया आवेदन प्रस्तुत करने से स्वयं निवारित नहीं होगा।

(2) यदि आवेदन, सक्षम प्राधिकारी द्वारा संक्षेपतः खारिज नहीं किया जाता है तो वह विरोधी पक्षकार या पक्षकारों, जिसके/जिनके विरुद्ध राहत की अपेक्षा की गयी हो, संलग्न आवेदन और अन्य दस्तावेजों की प्रति के साथ नोटिस जारी करेगा।

**39. पक्षकारों के निवेदन:-**

(1) यदि विरोधी पक्षकार, दावे का प्रतिवाद करना चाहता हो, तो वह दस्तावेजों के साथ एक लिखित कथन दाखिल कर सकता है, और यदि कोई लिखित कथन दाखिल न किया गया हो, तो सक्षम प्राधिकारी दावे के सम्बंध में उसका परीक्षण करने की कार्यवाही करेगा, और परीक्षण के परिणाम को लिपिबद्ध करेगा।

(2) यदि विरोधी पक्षकार लिखित कथन दाखिल करता है, तो आवेदक दस्तावेजों के साथ प्रत्युत्तर दाखिल कर सकता है।

**40. विवादक विरचित किया जाना:-**

(1) पक्षकारों के किसी लिखित कथन और उनकी किसी परीक्षा के परिणाम पर विचार करने के पश्चात्, सक्षम प्राधिकारी मामले के विनिश्चय के लिये विवादक विरचित कर सकता है, यदि वह आवश्यक समझे।

(2) जहाँ विधि और तथ्यों के विवादक विरचित किये जाय और यदि प्राधिकारी की यह राय हो कि मामले का विनिश्चय विधि विवादकों के आधार पर किया जा सकता है तो वह उन विवादकों पर सुनवाई की कार्यवाही करेगा और विधि विवादकों पर विनिश्चय के पश्चात् तथ्यों के विवादकों पर सुनवाई की कार्यवाही की जायेगी।

41. डायरी:- सक्षम प्राधिकारी किसी आवेदन से सम्बंधित कार्यवाहियों की एक संक्षिप्त डायरी अनुरक्षित करायेगा।

**42. साक्ष्य:-**

- (1) विवादक विरचित किये जाने के पश्चात् पक्षकार अपना-अपना साक्ष्य शपथ-पत्र पर प्रस्तुत कर सकते हैं, जिस पर विरोधी पक्षकार को प्रतिपरीक्षा का अधिकार होगा।
- (2) कार्यवाहियों के लिए किसी पक्षकार द्वारा आवेदन किये जाने पर और सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित फीस और व्ययों को जमा किये जाने पर, सक्षम प्राधिकारी किसी साक्षी को सम्मन कर सकता है, जिसका साक्ष्य उसकी राय में मामले का न्यायसंगत विनिश्चय करने के लिये आवश्यक हो।
- (3) समस्त साक्षियों के साक्ष्य, सक्षम प्राधिकारी की उपस्थिति में अभिलिखित किये जायेंगे और उसके हस्ताक्षर तथा मुहर से अभिप्रमाणित किये जायेंगे।

43. शुल्क का पैमाना:- मामले की कार्यवाहियों से संबंधित शुल्क वही होगी जैसा कि राज्य सरकार द्वारा समय समय पर अवधारित किया जाय:

परन्तु यह कि यदि किसी मामले में आवेदक, किसी कारणवश शुल्क का अग्रिम संदाय करने में असमर्थ हो तो सक्षम प्राधिकारी अग्रिम शुल्क जमा किए बिना कार्यवाही कर सकता है और यह निदेश दे सकता है कि शुल्क का संदाय, मामले के अंतिम विनिश्चय के पश्चात् देय होगा।

44. आनुषंगिक लागत:-

- (1) विवाद का कोई पक्षकार, जो विनिश्चय, डिक्री, अथवा अन्य दस्तावेज की प्रमाणित प्रतियाँ प्राप्त करना चाहे, उन्हें निम्नलिखित दर पर संदाय करके प्राप्त कर सकता है:-
  - (क) किसी अभिलेख दस्तावेज अथवा कथन अथवा आदेश अथवा डिक्री की प्रतियों की लागत, प्रति पृष्ठ 5/- रुपये तथा आवेदन की प्रति के लिए 10 रुपये होगी;
  - (ख) सम्मन अथवा नोटिसें तामील किये जाने की लागत अथवा साक्षियों के व्यय अथवा पूर्व में निर्दिष्ट न किये गये किसी मामले में संदेय लागत की धनराशि वही होगी जैसा कि न्यायालय द्वारा प्रत्येक मामले में विनिर्दिष्ट किया जाय और ऐसी धनराशि तथा इस नियम के अधीन संदेय किसी अन्य धनराशि का संदाय ऐसी रीति से तथा ऐसे समय के भीतर किया जायेगा जैसा कि विनिर्दिष्ट किया जाय;
  - (ग) न्यायालय, जब कभी आवेदक के आवेदनों पर या अन्यथा रूप में यह पाता है कि आवेदक लागत का संदाय करने में असमर्थ है, आवेदक को व्यय का संदाय किये जाने से छूट प्रदान कर सकता है।

- (2) कोई व्यक्ति, जो विवाद का पक्षकार न हो, ऊपर उल्लिखित खण्डों में विहित शुल्कों का संदाय करके गोपनीय दस्तावेजों को छोड़कर विनिश्चय, डिक्री या अन्य दस्तावेजों की प्रमाणित प्रति प्राप्त कर सकता है।

45. सम्बंधित मामलों में प्रक्रिया:-

(1) जहाँ किसी सक्षम प्राधिकारी के समक्ष लम्बित दो या उससे अधिक मामले एक ही दुर्घटना से उद्भूत हुये हों और सम्मिलित कोई विवादक ऐसे दो या उससे अधिक मामलों के लिये सामान्य हो वहाँ ऐसे मामलों की सुनवाई एक साथ की जा सकती है, जहां तक ऐसे विवादक वाले साक्ष्य का सम्बंध हो।

(2) जहाँ कार्यवाही उप-नियम(1) के अधीन की जाय वहाँ सामान्य विवादक या विवादकों से संबंधित साक्ष्य को एक मामले के अभिलेख में अभिलिखित किया जायेगा, और सक्षम प्राधिकारी ऐसे किसी अन्य मामले के अभिलेख अपने हस्ताक्षर से उस सीमा तक प्रमाणित करेगा जिस सीमा तक इस प्रकार अभिलिखित साक्ष्य ऐसे अन्य मामले तथा ऐसे तथ्य के लिये लागू होता हो कि ऐसे अन्य मामलों के पक्षकारों के पास साक्ष्य हेतु प्रतिपरीक्षित किये जाने हेतु उपस्थित होने का अवसर था, यदि वे उपस्थित होते।

46. सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 के कतिपय उपबंधों का लागू होना:-

उक्त संहिता या इस नियमावली में अभिव्यक्त रूप अन्यथा उपबंधित के सिवाय सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (अधिनियम संख्या 5 सन् 1908) की प्रथम अनुसूची के निम्नलिखित उपबंध अर्थात्, वे उपबंध, जो आदेश-5 के नियम 9 से 13 और नियम 15 से 30 में अन्तर्विष्ट हो; आदेश-9; आदेश-12 के नियम 3 से 10; आदेश-16 के नियम 2 से 21; आदेश-17; और आदेश-23 के नियम 1 और 2 सक्षम प्राधिकारियों के समक्ष कार्यवाहियों के लिये लागू होंगे, जहाँ तक वे उन पर लागू हो;

परन्तु यह कि:-

(i) उक्त उपबंधों को लागू करने को सुगम बनाने के प्रयोजनार्थ सक्षम प्राधिकारी ऐसे परिवर्तनों के साथ उन्हें सन्निर्मित कर सकता है, जिनसे सारभूतअंश प्रभावित न हो, जैसा कि उसके समक्ष प्रस्तुत मामले के लिये उन्हें अंगीकृत करना आवश्यक या उचित हो।

(ii) सक्षम प्राधिकारी, पर्याप्त कारणों से उक्त उपबंध से भिन्न अन्यथा रूप में कार्यवाही कर सकता है यदि उसका यह समाधान हो जाय कि उससे पक्षकारों के हितों पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा।

47. धारा 101 के तहत उपकर की राशि का भुगतान करने की समय सीमा -

(1) धारा 101 की उपधारा (1) के तहत लगाया गया उपकर नियोक्ता द्वारा निर्माण परियोजना के पूरा होने के तीस दिनों में या उस तारीख के तीस दिनों के भीतर जिस पर देय उपकर का मूल्यांकन समाप्त हो जाता है, जो भी पहले हो का भुगतान कलेक्टर को किया जाएगा।

(2) उप-नियम (1) के प्रावधानों के बावजूद, जहां परियोजना या निर्माण कार्य की अवधि एक वर्ष से अधिक हो, उपकर का भुगतान कार्य शुरू होने की तिथि से एक वर्ष पूरा होने के तीस दिनों के भीतर किया जाएगा और उसके बाद हर वर्ष प्रासंगिक अवधि के दौरान निर्माण की लागत पर अधिसूचित दरों पर।

48. धारा 105 की उप-धारा (2) के तहत अपील के लिए शुल्क-

विवाद या जुर्माना या दोनों में राशि के एक प्रतिशत के बराबर शुल्क, जैसा कि इस तरह की अपील के तहत हो सकता है।

49. धारा 120 की उप-धारा (1) के तहत किसी भी चल या अचल संपत्ति को प्राप्त करने, रखने, बेचने या अन्यथा हस्तांतरित करने की शर्तें, धन जुटाने के लिए शर्तें, बढ़ाने और उपाय करने के लिए उप-धारा (2) शर्तों के तहत निवेश को फिर से निवेश करना या महसूस करना, उप-धारा (3) के तहत इस तरह के ऋणों के समाप्त करने के लिए उप-धारा (4) के तहत भविष्य या अन्य लाभ अधिकारियों और कर्मचारियों या उनके किसी भी वर्ग के लाभ के लिए संगठित करने के लिए राज्य सरकार की शर्तों को वित्त विभाग से परामर्श के बाद अधिसूचित कर सकती है।

50. धारा 121 के तहत अपूरणीय बकाया राशि लिखने की शर्तें और तरीके-

जहाँ झारखण्ड असंगठित कामगार सामाजिक सुरक्षा बोर्ड का विचार है कि बोर्ड के कारण अंशदान, उपकर, ब्याज और हर्जाना की राशि अपरिवर्तनीय हो गई है, बोर्ड या कोई अन्य अधिकारी इस ओर से अधिकृत, निम्नलिखित शर्तों के अधीन, उक्त राशि के लेखन को मंजूरी दे सकता है:-

(i) स्थापना को पांच साल के अधिक समय से बंद कर दिया गया है और सभी संभावित प्रयासों के बावजूद नियोक्ता का पता नहीं लगाया जा सकता है ;

(ii) डिफाल्ट करने वाले नियोक्ता की पर्याप्त संपत्ति के लिए बोर्ड द्वारा प्राप्त डिग्री को सफलतापूर्वक निष्पादित नहीं किया जा सकता है ; या

(iii) अंशदान के लिए दावा पूरी तरह से पूरा नहीं किया गया है -

(क) कारखानों/प्रतिष्ठानों की स्थिति में आधिकारिक परिसमापक परिसमापन में चला गया या

(ख) सरकार द्वारा इकाई का राष्ट्रीकरण या अधिग्रहण किए जाने की स्थिति में।

51. धारा 122 की उप-धारा (6) के खंड (ई) के तहत निरीक्षक-सह-सुविधाकर्ता के अन्य अधिकार-

धारा 122 की उप-धारा (6) में शक्तियों के अतिरिक्त, निरीक्षक सह सुविधाकर्ता ऐसी अन्य शक्तियों का प्रयोग कर सकते हैं अथवा इस तरह के अन्य कर्तव्यों का पालन करेगा, जो सामान्य या विशेष आदेश द्वारा राज्य सरकार द्वारा सौंपा जा सकता है।

52. धारा 123 के खंड (घ) क्लॉज़ (ए) के तहत रेकॉर्ड और रजिस्टर और विवरणों और विवरणों के रख-रखाव के लिए फॉर्म और तरीके, क्लॉज़ (बी) के तहत कर्मचारियों के कार्य स्थानों पर नोटिस प्रदर्शित करने के तरीके और फॉर्म और अधिकारियों अथवा प्राधिकारों को रिटर्न दाखिल करने के तरीके और अवधि।

(1) महिला कर्मचारियों का रजिस्टर-(क) प्रत्येक प्रतिष्ठान का नियोक्ता जिसमें महिलाएं कार्यरत हैं, वे प्ररूप-XVII में महिला कर्मचारियों के रजिस्टर को इलेक्ट्रॉनिक रूप से या हार्ड कॉपी में संधारित रखेंगी और प्रतिष्ठान में सभी श्रमिकों के विवरण दर्ज करेंगी।

इसके अलावा, यह हमेशा निरीक्षक-सह-सुविधाकर्ता के लिए अधिसूचित निरीक्षण योजना के तहत निरीक्षण के लिए उपलब्ध होगा।

(ख) नियोक्ता महिला कर्मचारियों के रजिस्टर में दर्ज कर सकता है जैसे कि कोड के किसी अन्य उद्देश्य के लिए आवश्यक हो सकता है।

(2) अभिलेख-संहिता के अध्याय V के तहत रखे गए अभिलेख और उसके तहत तैयार नियमों को उनकी तैयारी की तारीख से दो साल की अवधि के लिए संरक्षित किया जाएगा।

(3) वार्षिक रिटर्न- (क) वह नियोक्ता जिसके लिए कोड के अध्याय V के प्रावधान लागू होते हैं, वे प्रत्येक वर्ष में फरवरी के पहले दिन या उससे पहले सरकार के वेब पोर्टल पर प्ररूप-XVIII में पूर्ववर्ती वर्ष के संबंध में निर्दिष्ट विवरणों की जानकारी देने हुए एकीकृत वार्षिक रिटर्न अपलोड करते हैं। बशर्ते कि निरीक्षण के दौरान, निरीक्षक-सह-सुविधाकर्ता को एलेक्ट्रॉनिक रूप में या अन्यथा रखे गए खातों, पुस्तकों, रजिस्टर और अन्य दस्तावेजों के प्रस्तुत करने की आवश्यकता हो सकती है।

(ख) हर नियोक्ता एलेक्ट्रॉनिक रूप से या अन्यथा ऐसे अधिकारी या प्राधिकरण को रिटर्न दाखिल करेगा जैसा की सामान्य या विशेष आदेश द्वारा राज्य सरकार द्वारा तय किया जा सकता है।

स्पष्टीकरण-इस उप-नियम के प्रयोजनों के लिए, अभिव्यक्ति "एलेक्ट्रॉनिक रूप" का वही अर्थ होगा जो सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 (2000 का 21) की धारा 2 के खंड (आर) में दिया गया है।

(ग) यदि नियोक्ता जिस पर कोड लागू करता है, वह प्रतिष्ठान के कामकाज को बेचता है, छोड़ देता है या बंद कर देता है, तो, वह इस तरह की बिक्री या परित्याग की तारीख के एक महीने के भीतर या इस तरह के अनियमित होने की तारीख के चार महीने के भीतर जैसा भी मामला हो, सरकार के वेब पोर्टल पर प्ररूप-XVIII में आगे एकीकृत रिटर्न ऑनलाइन अपलोड कर सकेगा, जो खंड (क) में संदर्भित किया जाता है एवं पूर्ववर्ती वर्ष के अंत और बिक्री की तारीख, परित्याग या अनियमित के बीच की अवधि के संबंध में है।

**अध्याय-सात**  
**अपराध और शास्तियां**

53. धारा 138 के अधीन अपराधों के प्रशमन के लिये आवेदन का प्रपत्र और अपराधों के प्रशमन की रीति:

- (1) यदि धारा 138 की उपधारा (1) के अधीन अपराधों के प्रशमन के प्रयोजनार्थ राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित अधिकारी (जिसे आगे 'प्रशमनकर्ता अधिकारी' कहा गया है) की यह राय हो कि उक्त संहिता के अधीन अपराध प्रशमनीय है तो वह नियोजक को प्ररूप-XIX में हस्तकृत रूप से या इलेक्ट्रानिक रूप से नोटिस प्रेषित करेगा।
- (2) नियोजक यदि ऐसा चाहे, प्रशमनकर्ता अधिकारी को प्ररूप-XX में हस्तकृत रूप से या इलेक्ट्रानिक रूप से आवेदन करेगा और उपनियम (1) के अधीन नोटिस प्राप्त किये जाने के तिथि से पन्द्रह दिन के भीतर उक्त धनराशि इलेक्ट्रानिक रूप से जमा करेगा।
- (3) यदि अभियुक्त उप-धारा (2) की अपेक्षा का अनुपालन करता है तो प्रशमनकर्ता अधिकारी, अभियुक्त द्वारा जमा की गयी धनराशि के निमित्त अपराध प्रशमित करेगा और यदि अभियुक्त के विरुद्ध अभियोजन संस्थित न किया गया हो तो अभियोजन हेतु कोई शिकायत अभियुक्त के विरुद्ध संस्थित नहीं की जायेगी।
- (4) यदि अभियोजन संस्थित किये जाने के पश्चात् अपराध प्रशमित किया जाता है तो प्रशमनकर्ता अधिकारी, धारा 85 की उप-धारा (1) के अधीन नियुक्त प्राधिकारी या सक्षम न्यायालय, जिसमें अभियोजन लंबित हो, को सूचित करेगा और ऐसी सूचना प्राप्त करने के पश्चात् उक्त अधिकारी या न्यायालय अभियुक्त को निर्मोचित कर देगा तथा अभियोजन को बंद कर देगा।
- (5) प्रशमनकर्ता अधिकारी, राज्य सरकार के निदेश, नियंत्रण तथा पर्यवेक्षण के अध्याधीन इस नियम के अधीन अपराध प्रशमित करने की शक्तियों का प्रयोग करेगा।

### अध्याय-आठ

#### झारखण्ड नियोजन की सूचना और उसका अनुश्रवण।

**54. धारा 2 के खंड (9) के तहत कैरियर सेन्टर तथा कैरियर सेवाओं की स्थापना एवं रख-रखाव की प्रक्रिया:**

- (1) राज्य सरकार अधिसूचना के माध्यम से प्रखण्ड स्तर तक कैरियर सेन्टर की स्थापना, संचालन एवं रख-रखाव कर सकती है अथवा पूर्व में ही स्थापित अपने कार्यालय अथवा रोजगार कार्यालय अथवा दोनों अथवा किसी पोर्टल अथवा किसी इस प्रकार के सेन्टर को करियर सेन्टर के रूप में संशोधित एवं घोषित कर सकती है। इस प्रकार की अधिसूचना के पूर्ण होने तक मौजूदा स्थानीय रोजगार कार्यालय करियर सेन्टर (क्षेत्रीय/स्थानीय) के रूप में कार्य करते रहेंगे।
- (2) राज्य सरकार किसी करियर सेन्टर के संचालन हेतु किसी संस्थान, स्थानीय प्राधिकारी, स्थानीय निकाय अथवा निजी निकाय से समझौता भी कर सकती है।
- (3) उपर्युक्त उप-नियम (i) तथा (ii) के अधीन स्थापित करियर सेन्टर अन्य कार्यों के साथ-साथ निम्नलिखित कार्य करेंगे।
  - (क) निम्नलिखित के संबंध में रजिस्ट्रारों के रख-रखाव अथवा किसी अन्य तरीके से जैसे कि मैनुअली, डिजिटल माध्यम से वर्चुअली अथवा अन्य किसी माध्यम से सूचना का संग्रहण एवं प्रेषण किया जाएगा।
    - (i) कामगारों को नियोजित करने वाले व्यक्ति।
    - (ii) रोजगार की मांग करने वाले व्यक्ति।
    - (iii) रिक्तियों की उपलब्धता और
    - (iv) व्यावसायिक मार्गदर्शन तथा करियर काउंसलिंग अथवा स्व-रोजगार शुरू करने के संबंध में मार्गदर्शन के इच्छुक व्यक्ति।
  - (ख) व्यावसायिक मार्गदर्शन तथा कैरियर काउंसलिंग प्रदान करना।
  - (ग) रोजगार मेलों तथा रोजगार ड्राइव/भर्ती कैम्पों का संचालन।
  - (घ) वार्षिक रूप से रोजगार से संबंधित सर्वेक्षण तथा अध्ययन।
  - (ङ.) संहिता के दायरे में आने वाले औद्योगिक संस्थानों, व्यापारिक घरानों व दूसरे संगठनों की त्रैमासिक रूप से जिला स्तर एवं वार्षिक रूप से राज्य स्तर पर संगठनिक सम्मेलन का आयोजन।
  - (च) रोजगारपरकता उन्नयन गतिविधियाँ, यथा अल्पकालिक प्रशिक्षण, सॉफ्ट स्किल प्रशिक्षण, संवाद कौशल प्रशिक्षण एवं केन्द्र सरकार, राज्य सरकार या सार्वजनिक उपक्रमों



द्वारा आयोजित की जाने वाली प्रतियोगी परीक्षाओं हेतु कोचिंग -सह-मार्गदर्शन केन्द्र जो करियर सेंटर में संचालित की जाएगी या सार्वजनिक निजी भागीदारी व्यवस्था के तहत संचालित की जाएगी।

#### 55. करियर सेन्टर को रिक्तियों का प्रेषण:

- (1) राज्य या उसके किसी क्षेत्र में यह कोड लागू होने के उपरान्त राज्य या उस क्षेत्र में सार्वजनिक क्षेत्र के प्रत्येक प्रतिष्ठान के नियोक्ता उस प्रतिष्ठान के किसी नियोजन की रिक्तियों को भरने के पूर्व उस रिक्ति को नियम के निर्दिष्ट प्रावधान के अनुसार रिपोर्ट करेगा या रिपोर्ट करियर सेन्टर को प्रेषित करने हेतु निदेशित करेगा।
- (2) निजी क्षेत्र के प्रतिष्ठान में या निजी क्षेत्र में प्रतिष्ठानों की किसी श्रेणी या वर्ग से संबंधित किसी प्रतिष्ठान में प्रत्येक नियोक्ता अपने प्रतिष्ठान में किसी भी नियोजन में रिक्तियों को भरने से पूर्व ऐसे तरीके से उस तारीख से इस प्रकार के करियर सेन्टरों (क्षेत्रीय) को प्रेषित करेगा जैसा कि राज्य सरकार द्वारा अधिसूचना के माध्यम से निर्दिष्ट किया जाय।
- (3) राज्य सरकार नियोक्ताओं द्वारा रिपोर्ट की गई रिक्तियों की प्राप्ति हेतु एक तंत्र (डिजिटल सहित) उपलब्ध कराएगी। करियर सेन्टर जिसमें ये रिक्तियाँ प्रेषित की गई हैं, रिपोर्ट की गई रिक्तियों के लिए एक विशिष्ट रिक्ति सूचना संख्या (UVRN) उपलब्ध कराएगा तथा इसे तुरंत लिखित में, मेल या डिजिटल या अन्य किसी प्रकार के मीडिया के माध्यम से सूचित करेगा जिसकी समयावधि रिक्तियों की प्राप्ति की तारीख से तीन दिन होगी।
- (4) नियोक्ता यदि उस रिक्ति को मीडिया में विज्ञापित करता है या किसी एजेंसी के माध्यम से या किसी दूसरे माध्यम से बहाली करता है तो बहाली प्रक्रिया के उस विज्ञापन में विशिष्ट रिक्ति सूचना संख्या (संख्या) को निरपवाद रूप से उद्धृत करेगा।

#### 56. करियर सेन्टर जिसे रिक्तियाँ प्रेषित की जाएगी:

निम्नलिखित रिक्तियाँ प्रेषित की जाएगी-

- (1) (क) प्रतिष्ठानों में उत्पन्न होने वाले न्यूनतम वेतन या वेतनमान या दोनों तरह के तकनीकी और वैज्ञानिक प्रकृति के पदों में केन्द्र सरकार द्वारा अधिसूचित सभी रिक्तियाँ, जिनके संबंध में संहिता के तहत केन्द्र सरकार उपयुक्त सरकार है, तथा (ख) रिक्तियाँ जिसे एक नियोक्ता उस राज्य से बाहर प्रचारित करना चाहता है जिस राज्य में प्रतिष्ठान अवस्थित है, करियर सेन्टर (क्षेत्रीय/स्थानीय) एवं करियर सेन्टर (केन्द्रीय जो इस हेतु केन्द्र सरकार के आधिकारिक राजपत्र की अधिसूचना से विनिर्दिष्ट हो) दोनों को अधिसूचित या प्रेषित करेगा।

- (2) उपर्युक्त उपनियम (1) (a) में विनिर्दिष्ट रिक्तियों से इतर की रिक्तियाँ उस करियर सेन्टर (क्षेत्रीय/स्थानीय) को प्रेषित की जाएगी जिसका क्षेत्राधिकार राज्य सरकार अपने राजपत्र की अधिसूचना द्वारा अधिसूचित करे।
- (3) उपर्युक्त उपनियम (1) और (2) में उल्लेखित सभी रिक्तियाँ राज्य सरकार द्वारा जारी दिशा-निर्देश के अनुसार विनिर्दिष्ट करियर सेन्टर को रिपोर्ट की जा सकती है या डिजिटल पोर्टल पर अपलोड की जा सकती है।

**57. रिक्तियों की रिपोर्टिंग का तरीका व प्रारूप:**

- (1) रिक्तियों को लिखित रूप में अथवा वैध आधिकारिक ई-मेल के द्वारा अथवा डिजिटल रूप में जैसा राज्य सरकार निर्दिष्ट करे, करियर सेन्टर को रिपोर्ट किया जाएगा।
- (2) रिक्तियों की सूचना प्रारूप-XXI में दी जाएगी, जिसमें प्रत्येक प्रकार के रिक्तियों के संबंध में सभी विवरणों को भरते हुए, पृथक-पृथक रूप में प्रस्तुत किए जाएंगे।
- (3) उपनियम (1) के तहत करियर सेन्टर को पूर्व में दिए गए विवरणों में हुए बदलाव के बारे में लिखित अथवा आधिकारिक ई-मेल अथवा डिजिटल रूप से, जैसा भी मामला हो, निर्धारित करियर सेन्टर को रिपोर्ट किया जाएगा और नियम 58(1) में उल्लेखित समय-सीमा की गणना रिक्ति की पुनः अधिसूचना की तिथि से की जाएगी।

**58. नियोक्ता द्वारा रिक्तियों की रिपोर्टिंग की समय-सीमा:**

- (1) रिक्तियाँ, जो कि करियर सेन्टर (क्षेत्रीय/स्थानीय) को रिपोर्ट की जानी आवश्यक है, रिपोर्ट की गई रिक्तियों के लिए नियुक्ति के उद्देश्य हेतु अथवा साक्षात्कार लिए जाने अथवा परीक्षा लिए जाने हेतु सम्भावित उम्मीदवारों के आवेदन प्राप्त होने की आखिरी तिथि से कम से कम पंद्रह दिन पहले रिपोर्ट की जाएगी।
- (2) स्थानीय करियर सेन्टर इसके बदले में नियोक्ता और रोजगार के इच्छुक युवाओं दोनों को लाभ प्रदान करने के उद्देश्य से सम्भावित उम्मीदवारों की सूची नियोजक को उपलब्ध कराएगा।
- (3) नियोक्ता चयन की तिथि के 15 दिनों के अन्दर प्रारूप-XXII में संलग्न निर्दिष्ट प्रारूप में चयनित उम्मीदवारों के फलाफल की रिपोर्ट करेगा। उपर्युक्त का यह मतलब नहीं है कि उम्मीदवारों का चयन केवल करियर सेन्टर द्वारा उपलब्ध कराई गई सूची से ही होगा।
- (4) तकनीकी और वैज्ञानिक प्रकृति के पदों की रिक्तियाँ हेतु समय-सीमा करियर सेन्टर (केन्द्रीय) द्वारा बनाए गए नियम के अनुसार होगी।

**59. रिकार्डों का रख-रखाव:**

- (1) किसी राज्य अथवा उसके क्षेत्र में इस कोड के लागू होने के उपरांत उस राज्य अथवा क्षेत्र में सार्वजनिक क्षेत्र के प्रत्येक प्रतिष्ठान के नियोक्ता द्वारा मैनुवली या इलेक्ट्रॉनिक रूप से या डिजिटल रूप से निम्नलिखित रिकार्ड रखा जाएगा।
- (क) प्रत्येक वर्ष के 31 मार्च को कर्मचारियों की कुल संख्या (नियमित, संविदा, फिक्सड टर्म रोजगार, प्रशिक्षुओं, अप्रेंटिस इत्यादि संहिता में यथा परिभाषित)
- (ख) 31 मार्च को समाप्त होने वाले वर्ष के दौरान नियुक्त व्यक्ति
- (ग) प्रत्येक वर्ष के 31 मार्च को अपने कर्मचारियों का व्यावसायिक विवरण
- (घ) 31 मार्च को समाप्त होने वाले वर्ष के दौरान ऐसी रिक्तियाँ जिनके लिए उपयुक्त उम्मीदवार उपलब्ध नहीं थे।
- (ङ) अगले वित्तीय वर्ष के दौरान उत्पन्न होने वाली अनुमानित रिक्तियों की संख्या
- (2) किसी राज्य अथवा उसके क्षेत्र में इस कोड के लागू होने के उपरांत उस राज्य अथवा क्षेत्र में निजी क्षेत्र के प्रत्येक प्रतिष्ठान अथवा निजी क्षेत्र के किसी भी वर्ग अथवा श्रेणी के प्रतिष्ठान से सम्बन्धित प्रत्येक प्रतिष्ठान का नियोक्ता मैनुवली या इलेक्ट्रॉनिक रूप से या डिजिटल रूप से निम्नलिखित रिकार्ड रखेगा।
- (क) प्रत्येक वर्ष के 31 मार्च को कर्मचारियों की कुल संख्या (नियमित, संविदा, फिक्सड टर्म रोजगार, प्रशिक्षुओं, अप्रेंटिस इत्यादि कोड में यथापरिभाषित)
- (ख) 31 मार्च को समाप्त होने वाले वर्ष के दौरान नियुक्त किए गए व्यक्ति
- (ग) प्रत्येक वर्ष के 31 मार्च को अपने कर्मचारियों का व्यावसायिक विवरण
- (घ) 31 मार्च को समाप्त होने वाले वर्ष के दौरान ऐसी रिक्तियाँ जिनके लिए उपयुक्त उम्मीदवार उपलब्ध नहीं थे
- (ङ) अगले वित्तीय वर्ष के दौरान उत्पन्न होने वाली अनुमानित रिक्तियों की संख्या।

**60. रिटर्नों को जमा करना:-** नियोक्ता सम्बन्धित करियर सेन्टर (क्षेत्रीय/स्थानीय) को प्ररूप-XXIII में दिए गए प्ररूप अनुसार अर्द्धवार्षिक रिटर्न फार्म EIR (रोजगार सूचना रिटर्न) प्रेषित करेगा। राज्य सरकार द्वारा अधिसूचना में निर्दिष्ट नियत तिथि के तीस दिनों के अंदर प्रत्येक वित्तीय वर्ष के 30 सितम्बर और 31 मार्च को अर्द्धवार्षिक रिटर्न को मैनुवली या इलेक्ट्रॉनिक रूप से या डिजिटली रूप से, जैसा भी मामला हो, प्रस्तुत किया जाएगा।

**61. कार्यकारी अधिकारी की घोषणा:-** निदेशक, नियोजन या उसके समकक्ष जो राज्य के करियर सेन्टर (क्षेत्रीय/स्थानीय) के कार्यों को नियंत्रित कर रहा हो, संहिता के

अध्याय XIII (रोजगार सूचना और निगरानी) के प्रवर्तन/कार्यान्वयन के प्रयोजन हेतु प्रत्येक करियर सेन्टर के लिए कार्यालय प्रधान/सेन्टर के प्रधान को कार्यकारी अधिकारी के रूप में लिखित रूप से घोषित कर सकता है। वह ऐसा अधिकारी होगा जो कि संहिता की धारा 139 में संदर्भित अधिकारों का प्रयोग एवं कर्तव्यों का पालन करेगा अथवा उन अधिकारों के प्रयोग और कर्तव्यों के पालन हेतु लिखित में किसी व्यक्ति को अधिकृत करेगा।

62. संहिता के अध्याय XIII के तहत दण्ड का आरोपण:- निदेशक, नियोजन अथवा उसके समकक्ष जो राज्य के करियर सेन्टरों (क्षेत्रीय/स्थानीय) को नियंत्रित कर रहा हो अथवा निदेशक द्वारा लिखित में प्राधिकृत पदाधिकारी जो उप-निदेशक से निम्न पद का न हो, संहिता के अध्याय XII में प्रासंगिक धाराओं के तहत अपराध के लिए दण्ड के आरोपण को स्वीकृत या प्रारम्भ करने या अनुमोदन देने हेतु सक्षम प्राधिकारी होगा।
63. दिशा-निर्देशों को जारी करना:- सामाजिक सुरक्षा संहिता 2020 के अध्याय XIII से सम्बंधित प्रावधानों तथा उसके नियमों को राज्य में लागू करने हेतु उसी रूप में और जब आवश्यक समझे, राज्य सरकार स्थानीय आवश्यकता अनुरूप सामाजिक सुरक्षा संहिता 2020 से संगतता रखते हुए दिशा-निर्देश जारी कर सकती है।

प्ररूप-1

[देखें नियम 6(1)]

कर्मचारी बीमा न्यायालय में.....  
 .....  
 .....  
 .....आवेदक

जोड़े विवरण एवं निवास स्थान

विरुद्ध

.....  
 .....  
 .....  
 .....विरोधी पक्ष (जोड़े विवरण एवं  
 निवास स्थान)

नियम 6 (1) में निर्दिष्ट आवेदन के अन्य ब्यौरा.....

.....  
 .....  
 ..

आवेदक का हस्ताक्षर

तिथि.....

(आवेदक के द्वारा सत्यापन)

आवेदन में निहित तथ्यों का विवरण मेरी जानकारी एवं विश्वास से सत्य एवं सही है।

.....आवेदक का हस्ताक्षर

तिथि.....

स्थान.....

[देखें नियम 6(1)]

कार्यवाही की पंजी वर्ष 20.....

1	आवेदन प्रस्तुतीकरण की तिथि	
2	कार्यवाही की संख्या	
3	नाम	आवेदक
4	विवरण	
5	निवास का स्थान	
6	ब्यौरा	विरोधी पक्ष
7	मूल्य की रकम, यदि कोई हो	
8	निवास स्थान	दावा
9	ब्यौरा	
10	मूल्य की रकम	उपस्थिति
11	जब कार्रवाई का कारण उत्पन्न हुआ हो	
12	पक्षों की उपस्थिति होने का दिन	उपस्थिति
13	आवेदक	
14	विरोधी पक्ष	अंतिम
15	तिथि	
16	किस के लिए	
17		अपील
18	आदेश	
19	अपील के फैसले की तिथि	अपील
20	अपील में निर्णय	
21	आवेदन की तिथि	कार्यकारिणी
22	किस के विरुद्ध	
23	किस लिए एवं मुद्दा की रकम	
24	लगत की रकम	
25	आदेश की तिथि	

## प्ररूप-III

## [देखें नियम 10 का उपनियम (1)]

## नामनिर्देशन

सेवा में----- (यहाँ पूर्ण पता के साथ प्रतिष्ठान का नाम  
अथवा विवरण दीजिए)

में, श्री /श्रीमति/कुमारी ----- जिसकी विशिष्टियाँ नीचे कथन में दी गयी हैं।

(यहाँ पूर्ण रूप में नाम)

एतदद्वारा मेरी मृत्यु के पश्चात तथा मेरी साख में उस धनराशि के संदेय होने के पहले मेरी मृत्यु के मामले में अथवा संदेय हो जाने पर संदत्त नहीं कि गयी है, उपदान संदाय उपदान को प्राप्त करने के लिए नीचे उल्लिखित व्यक्तियों को नाम निर्देशित करता हूँ एवं यह निर्देश देता हूँ कि उपदान की उक्त धनराशि नाम निर्देशिनी (गण) के नाम (नामों) के विरुद्ध इंगित अनुपात में संदत्त दी जायेगी।

2. मैं प्रमाणित करता हूँ कि उल्लिखित व्यक्ति सामाजिक सुरक्षा संहिता 2020 की धारा 2 खण्ड (ज) के अर्थ के अंतर्गत मेरे परिवार का सदस्य है (हैं)।

3. मैं एतदद्वारा घोषित करता हूँ कि मेरा उक्त अधिनियम की धारा 2 के खण्ड (ज) के अर्थ अंतर्गत कोई परिवार नहीं है।

4. (क) मेरे पिता / माता/ माता.पिता मुझ पर अभिसाक्षी नहीं है/ हैं।

(ख) मेरे पति के पिता -माता/ माता-पिता मेरे पति पर आश्रित है/ हैं।

5. मैंने उक्त अधिनियम की धारा 2 के खण्ड (ज) के परंतुक के निबंधनों में नियंत्रक----- की नोटिस के द्वारा अपने परिवार से अपवर्जित कर दी हूँ।

6. इसमें किया गया नामकरण मेरे पूर्ववर्ती नामकरण को अवैध बनाता है।

नाम निर्देशिनी (गण)

नाम निर्देशिनी (गण) का पूरा नाम पता के साथ	कर्मचारी से सम्बन्ध	नामनिर्देशिनी की आयु	वह अनुपात, जिसके द्वारा उपदान की हिस्सेदारी की जाएगी।
1			
2			
3			
इसी तरह एवं इसी प्रकार			

1. कर्मचारी का पूरा नाम
2. लिंग
3. धर्म
4. क्या अविवाहित/विवाहित/विधवा/विधुर हैं
5. विभाग/शाखा/खण्ड जहाँ नियोजित की गयी है।
6. टिकट अथवा क्रम संख्या यदि कोई है के साथ धारित पद
7. नियुक्ति की तारीख।
8. स्थायी पता।

गाँव-----थाना-----उपखंड-----डाकघर----- जिला -----  
राज्य -----

स्थान :

दिनांक :

कर्मचारी का हस्ताक्षर/ अँगूठा निशान

### साक्षियों द्वारा घोषणा

नामकरण मेरे समक्ष हस्ताक्षरित किया/अँगूठा निशान लगाया गया।

साक्षियों का पूरा नाम और पता

साक्षियों के हस्ताक्षर

1-----

1-----

2-----

2-----

स्थान :

दिनांक :



नियोक्ता द्वारा प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि उक्त नामकरण की विशिष्टियाँ सत्यापित की गयी हैं तथा इस प्रतिस्थान में अभिलिखित की गयी हैं।

नियोक्ता की सदर्थ संख्याएँ यदि कोई हो,

नियोक्ता प्राधिकृत अधिकारी का हस्ताक्षर

पदनाम

प्रतिष्ठान का नाम और

पता अथवा उक्त रबर

स्टम्प

कर्मचारी द्वारा अभिस्वीकृति

मेरे द्वारा प्ररूप-iii में दाखिला की गयी तथा नियोक्ता द्वारा सम्यक रूप से प्रमाणित की गयी नामकरण की द्वितीय प्रति प्राप्त की गयी।

दिनांक

कर्मचारी का हस्ताक्षर

## प्ररूप-IV

## [देखें नियम 10 का उपनियम (3)]

## नवीन नामनिर्देशन

सेवा में -----(यहाँ पूर्ण पता के साथ प्रतिष्ठान का नाम अथवा वर्णन दीजिए)

मैं, श्री /श्रीमति/कुमारी -----(यहाँ पूरा नाम दीजिए) जिसकी विशिष्टियाँ नीचे कथन में दी गयी हैं, नीचे इंगित रीति से -----(यहाँ दिनांक दीजिए) से प्रभावी सामाजिक सुरक्षा संहिता 2020 की धारा 2 के उपधारा (33) के अर्थ के अंतर्गत परिवार अर्जित कर लिया है और इसलिए नीचे उल्लिखित व्यक्ति/व्यक्तियों को मेरी मृत्यु के पश्चात एवं साथ ही धनराशि के संदेय होने के पहले मेरी मृत्यु की स्थिति में, अथवा संदेय हो जाने पर संदत्त नहीं किया गया है, मेरी साख में स्थित उपदान को प्राप्त करने के लिए नीचे उल्लिखित व्यक्ति/व्यक्तियों का नामनिर्देशिती करता है एवं यह निर्देश देता है कि उपदान की उक्त धनराशि नामनिर्देशित (गण) के नाम (नामों) के विरुद्ध इंगित अनुपात में संदत्त की जाएगी।

2. मैं एतद्वारा प्रमाणित करता हूँ कि उक्त अधिनियम की धारा की धारा 2 के उपधारा (33) के अर्थ के अंतर्गत उल्लिखित व्यक्ति (गण) मेरे परिवार के सदस्य (गण) है/हैं।

3. (क) मेरे पिता /माता/माता-पिता पर आश्रित है/हैं।

(ख) मेरे पति के पिता/माता/माता-पिता मेरे पति पर आश्रित है/हैं।

4. मैंने उक्त अधिनियम की धारा 2 के खण्ड (छ) के परंतुक के निबंधनों में नियंत्रक प्राधिकारी को दिनांक .....की नोटिस के द्वारा अपने परिवार से अपवर्जित कर दिया है।

## नामनिर्देशित (गण)

नाम निर्देशिती (गण) का पूरा नाम पता के साथ	कर्मचारी से सम्बन्ध	नामनिर्देशिती की आयु	वह अनुपात, जिसके द्वारा उपदान की हिस्सेदारी की जाएगी।
इसी तरह एवं इसी प्रकार			

## “परिवार” अर्जित करने की रीति

(यहाँ इसके बारे में विवरण दीजिए कि परिवार कैसे अर्जित किया गया, अर्थात् क्या विवाह के द्वारा अथवा माता-पिता आश्रित हो गये अथवा दत्तक ग्रहण जैसी अन्य प्रक्रिया के माध्यम से )

## कथन

1. कर्मचारी का पूरा नाम
2. लिंग
3. धर्म
4. क्या अविवाहित/ विवाहित/ विधवा/ विधुर हैं
5. विभाग/शाखा/खण्ड जहाँ नियोजित की गयी है।
6. टिकट अथवा क्रम संख्या, यदि कोई है, के साथ धारित पद
7. नियुक्ति की तारीख।
8. स्थायी पता।

गाँव.....थाना.....उपखण्ड.....डाकघ  
र.....जिला.....राज्य.....  
स्थान :  
दिनांक:

कर्मचारी का हस्ताक्षर/ अँगूठा निशान

## साक्षियों द्वारा घोषणा

नया नामकरण मेरे समक्ष हस्ताक्षरित किया/अँगूठा निशान लगाया गया।

साक्षियों का पूरा नाम और पूरा पता

साक्षियों के हस्ताक्षर

1.....

1.....

2.....

2.....

स्थान :

दिनांक :

## नियोक्ता द्वारा प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि उक्त नामकरण की विशिष्टियाँ इस प्रतिष्ठान में सत्यापित और अभिलिखित की गयी हैं।

नियोक्ता की सदर्थ संख्या, यदि कोई हो,

नियोक्ता प्राधिकृत अधिकारी का हस्ताक्षर पदनाम

दिनांक:

प्रतिष्ठान का नाम और पता अथवा रबर स्टम्प

नियोक्ता द्वारा अभिस्वीकृति

नियोक्ता द्वारा सम्यक रूप से प्रमाणित प्ररूप-IV .....में नामित मेरे द्वारा दाखिल की गयी नामकरण की दिवतीय प्रति को दिनांक .....को प्राप्त किया गया

दिनांक:

कर्मचारी का हस्ताक्षर

**प्ररूप-V****[देखें नियम 10 का उपनियम (4)]****नामनिर्देशन में उपांतरण**

सेवा में.....(यहाँ पूर्ण पता के साथ प्रतिष्ठान का नाम अथवा विवरण दीजिए) मैं, श्री/श्रीमती/कुमारी ..... (यहाँ पूरा नाम दीजिए) जिसकी विशिष्टियाँ नीचे कथन में दी गयी हैं, जिसके द्वारा यह सूचना दी जाती है कि मेरे द्वारा दाखिल किया गया और आपके निर्देश संख्या ..... दिनांक ..... के अंतर्गत अभिलिखित नामकरण निम्नलिखित रीति से उपांतरित हो जाएगा।

(यहाँ आशयित उपांतरणों का विवरण दीजिए )

**कथन**

1. कर्मचारी का पूरा नाम
2. लिंग
3. धर्म
4. क्या अविवाहित/ विवाहित/ विधवा/ विधुर हैं
5. विभाग/शाखा/खण्ड जहाँ नियोजित किया गया/की गयी।
6. टिकट संख्या अथवा क्रम संख्या, यदि कोई है, के साथ धारित पद
7. नियुक्ति की तारीख।
8. स्थायी पता।

स्थान :

दिनांक:

कर्मचारी का हस्ताक्षर/ अँगूठा निशान

साक्षियों द्वारा घोषणा

नामकरण का उपांतरण मेरे समक्ष हस्ताक्षरित किया/अँगूठा निशान लगाया गया।

साक्षियों का पूरा नाम और पूरा पता

साक्षियों के हस्ताक्षर

1.....

1.....

2.....

2.....

स्थान :

दिनांक :

नियोक्ता द्वारा प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि उक्त उपांतरण अभिलिखित किया गया है।

नियोक्ता की सदर्थ संख्या, यदि कोई हो,

नियोक्ता प्राधिकृत अधिकारी का हस्ताक्षर

पदनाम

प्रतिष्ठान का नाम और पता अथवा रबर स्टम्प

कर्मचारी द्वारा अभिस्वीकृति

मेरे द्वारा दिनांक ..... को प्रारूप "V" में दाखिल की गयी नियोक्ता द्वारा सम्यक रूप से प्रमाणित उपांतरण के लिए नोटिस की दिवतीय प्रति को प्राप्त किया गया

दिनांक:

कर्मचारी का हस्ताक्षर

टिप्पणी : प्रयोज्य न होने वाले शब्दों को काट दीजिए।

## प्ररूप-VI

## [देखें नियम 11 का उपनियम (1)]

## कर्मचारी द्वारा उपदान का आवेदन

सेवा में .....

(यहाँ पूर्ण पता के साथ प्रतिष्ठान का नाम अथवा विवरण दीजिए)

श्रीमान जी,

मैं उस उपदान के संदाय के लिए आवेदन करता हूँ जिसका दिनांक.....से प्रभावी रूप से पाँच वर्ष से अनधिक के सतत पूर्ण करने के पश्चात् अपनी अधिवर्षित/सेवा निवृत्ति/ पद त्याग के कारण/ दुर्घटना के कारण पूर्ण निर्योग्यता/ बीमारी मैं उस उपदान के संदाय के लिए आवेदन करता हूँ, जिसका दिनांक..... से प्रभावी रूप से पाँच वर्ष से अनधिक के सतत पूर्ण करने के पश्चात् अपनी अधिवर्षित/सेवा निवृत्ति/पद त्याग के कारण/दुर्घटना के कारण पूर्ण निर्योग्यता/बीमारी के कारण सामाजिक सुरक्षा संहिता 2020 के अधीन मैं हकदार हूँ, आवेदन करने की प्रार्थना करता हूँ, प्रतिष्ठान में मेरी नियुक्ति से संबंधित आवश्यक विषष्टियां नीचे कथन में दी गयी हैं।

## कथन

1 पूरा नाम

2 पूरा पता

3 विभाग/खाखा/खण्ड, जहां अंतिम बार नियोजित किया गया/की गयी

4 टिकट संख्या अथवा क्रम संख्या यदि कोई हो, के साथ धारित पद

5 नियुक्ति की तारीख

6 सेवा की समाप्ति की तारीख और कारण

7 सेवा की कुल अवधि

8 अंतिम बार लिया गया पारिश्रमिक की धनराशि

9 दावा किये गये उपदान की धनराशि

मैं -----(यहां बीमारी अथवा दुर्घटना की प्रकृति का विवरण दीजिए) के परिणामस्वरूप पूर्ण रूप-से निर्योग्य हो गया।

मेरी पूर्ण निर्योग्यता के समर्थन मैं साक्ष्य/साक्षीगण निम्न प्रकार से हैं:

(यहां विवरण दीजिए)

संदाय को कृपया नकद/खुले अथवा रेखांकित बैंक चैक में दिया जा सकेगा।

चूँकि संदेय उपदान की धनराशि 1000 रु0 से कम है अतः मैं शोध्य धनराशि के संदाय के लिए ऊपर उल्लिखित पते पर डाक मनीऑर्डर के द्वारा उससे डाक मनीऑर्डर कमीशन की कटौती करने के पश्चात् व्यवस्था करने के लिए आपसे निवेदन करूंगा।

स्थान:

दिनांक:

आपका आज्ञाकारी,

आवेदक कर्मचारी का हस्ताक्षर/

अंगूठा निशान

टिप्पणी-1. प्रयोज्यनीय न होने वाले शब्दों को काट दीजिए।

2. प्रयोज्यनीय न होने वाले पैराग्राफ अथवा पैराग्राफों को काट दीजिए।

## प्ररूप-VI ए

## [देखें नियम 11 का उपनियम (2)]

## नामिती के द्वारा उपदान हेतु आवेदन

सेवा में -----(यहाँ पूरा पता के साथ प्रतिष्ठान का नाम अथवा विवरण दीजिये)

श्रीमान जी,

मैं उस उपदान के संदाय के लिए आवेदन करने हेतु प्रार्थना करता हूँ जिसका मैं स्वर्गिय ----- (कर्मचारी का नाम) जो आपके प्रतिष्ठान का कर्मचारी था और दिनांक ----- को मर गया, के नाम निर्देशिती के रूप में सामाजिक सुरक्षा संहिता -2020 की धारा 53 की उपधारा (1) के अधीन हकदार हूँ। उपदान पूर्वोक्त कर्मचारी की सेवा में रहते समय मृत्यु सेवा की .....वर्ष की पूर्णताके पश्चात दिनांक.....पूर्वोक्त कर्मचारी की अधवर्षिता अथवा समाप्ति/सेवा में रहते समय दिनांक-.....से प्रभावी रूप में दुर्घटना अथवा रोग के कारण पूर्वोक्त कर्मचारी की पूर्ण नियोग्यता के कारण संदेय है। मेरे दावे से संबन्धित आवश्यक विशिष्टियाँ नीचे कथन में दी गयी हैं।

कथन

1. आवेदक नाम निर्देशिती का नाम
2. आवेदक नाम निर्देशिती का पूरा पता
3. आवेदक नाम निर्देशिती की वैवाहिक स्थिति  
(अविवाहित/विवाहित/विधवा/विधुर)
4. कर्मचारी का नाम
5. कर्मचारी की वैवाहिक स्थिति
6. नामनिर्देशिती का कर्मचारी के साथ संबंध
7. कर्मचारी की सेवा की संपूर्ण अवधि
8. कर्मचारी की नियुक्ति की तारीख
9. कर्मचारी की सेवा की समाप्ति की तारीख और कारण
10. विभाग/ शाखा/ खण्ड, जहाँ कर्मचारी ने अंतिम बार कार्य किया था।
11. कर्मचारी द्वारा टिकट/ क्रम संख्या, यदि कोई हो, के साथ अंतिम बार धारित पद
12. कर्मचारी द्वारा अंतिम बार दिया गया कुल परिश्रमिक
13. कर्मचारी की मृत्यु के प्रमाण के रूप में साक्ष्य/साक्षी और मृत्यु की तारीख
14. अभिलिखित नामकरण की संदर्भ संख्या यदि उपलब्ध हो
15. कर्मचारी को संदेय कुल उपदान
16. दावा किए गए उपदान का हिस्सा
2. मैं घोषणा करता हूँ की उक्त कथन में उल्लिखित विशिष्टियाँ मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास से सत्य तथा सही हैं।
3. संदाय कृपया नकद/रेखांकित अथवा खुले बैंक चेक में दी जाय।
4. चूँकि संदेय धनराशि, 1,000 रु0 से कम है अतः मैं आपसे शोध्य धनराशि के संदाय के लिए ऊपर उल्लिखित पते पर उससे डाक मनीऑर्डर के कमीशन की कटौती करने के पश्चात् डाक मनीऑर्डर के द्वारा व्यवस्था करने हेतु निवेदन करूँगा।

स्थान:

दिनांक:

आपका आज्ञाकारी  
आवेदक नामनिर्देशिती का  
हस्ताक्षर/अंगूठा निशान

## प्ररूप-VI b

## [देखें नियम 11 का उपनियम (2)]

## विधिक वारिस के द्वारा उपदान के लिए आवेदन

सेवा में -----

(यहाँ पूरा पता के साथ प्रतिष्ठान का नाम अथवा विवरण दीजिये)

श्रीमान जी,

मैं उस उपदान के संदाय के लिए आवेदन करने हेतु प्रार्थना करता हूँ जिसका मैं स्वर्गिय -----  
----- (कर्मचारी का नाम) के विधिक/वारिस के रूप में सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 के अधीन हकदार  
हूँ, जो आपके प्रतिष्ठान का कर्मचारी था और बिना कोई नामकरण किए दिनांक-----  
को मर गया। उपदान सेवा में रहते समय पूर्वोक्त कर्मचारी की मृत्यु/दिनांक----- को सेवा  
निवृत्ति पर पूर्वोक्त कर्मचारी की अधिवर्षिता अथवा सेवा के ----- वर्ष की पूर्णता के पश्चात्  
दिनांक----- को पूर्वोक्त कर्मचारी के पद त्याग/दिनांक----- से प्रभावी  
सेवा में रहते समय दुर्घटना अथवा रोग के कारण पूर्वोक्त कर्मचारी की पूर्ण निर्योग्यता के कारण संदेय है। मेरे  
दावे से संबंधित आवश्यक विषिष्टियां निचे कथन में दी गयी हैं:

## कथन

1. आवेदक विधिक वारिस का नाम
2. आवेदक विधिक वारिस का पूरा पता
3. आवेदक विधिक वारिस की वैवाहिक स्थिति (अविवाहित/विवाहित/विधवा (विधुर)
4. कर्मचारी का पूरा नाम
5. कर्मचारी के साथ आवेदक का संबंध
6. आवेदक और कर्मचारी दोनों का धर्म
7. नियुक्ति की तारीख और कर्मचारी के सेवा की पूर्ण अवधि
8. विभाग/शाखा/खण्ड, जहां कर्मचारी ने अंतिम बार कार्य किया/की
9. टिकट अथवा क्रम संख्या, यदि कोई हो के साथ कर्मचारी द्वारा धारित अंतिम पद
10. कर्मचारी द्वारा अंतिम लिया गया पारिश्रमिक
11. कर्मचारी की सेवा की समाप्ति की तारीख और कारण (मृत्यु अथवा अन्यथा)
12. कर्मचारी की मृत्यु की तारीख और उसके समर्थन में साक्ष्य/साक्षी
13. कर्मचारियों को संदेय कुल उपदान
14. दावा किय गये उपदान की प्रतिशत
15. दावे का आधार और उसके समर्थन में साक्ष्य/साक्षी
2. मैं घोषणा करता हूँ कि उक्त कथन में उल्लिखित विषिष्टियां मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास से सत्य और सही हैं।
3. संदाय कृपया नकद/खुले अथवा रेखांकित बैंक चैक में कृपया दिया जाए।
4. चूंकि संदेय धनराशि 1.000 रु0 से कम है, इसलिए मैं आपसे ऊपर उल्लिखित पते पर मुझे शोध्य धनराशि के संदाय को डाक मनीऑर्डर के द्वारा, उससे डाक मनीऑर्डर कमीशन की कटौती करने के पश्चात् व्यवस्था करने हेतु निवेदन करता हूँ।

स्थान:

दिनांक:

आपका आज्ञाकारी  
आवेदक विधिक वारिस का  
हस्ताक्षर/अंगूठा निशान

## प्ररूप-VII

## [देखें नियम 12 का उपनियम (1) का खण्ड (क) एवं (ख)]

## उपदान के संदाय/दावा अस्वीकृत के लिए नोटिस

सेवा में -----(यहाँ पूरा पता के साथ प्रतिष्ठान का नाम अथवा विवरण दीजिये)

(क) आपको सामाजिक सुरक्षा संहिता-2020 के झारखण्ड नियमावली, 2021 के नियम 12 के उपनियम (2) के खण्ड (क) के उपखण्ड (ii) अधीन यथा अपेक्षित सूचित किया जाता है कि उक्त नियमों के अधीन प्ररूप .....में आपके आवेदन पर यथा इंगित उपदान के संदाय के लिए आपका दावा नीचे कथित कारणों से ग्राह्य नहीं है।

कारण

(यहाँ कारणों को विनिर्दिष्ट कीजिए), अथवा

(ख) आपको एतद् द्वारा सूचित किया जाता है कि सामाजिक सुरक्षा (झारखण्ड) नियमावली 2021 की नियम 12 के उपनियम (2) के खण्ड (क) उपखण्ड (ii) के अधीन अपेक्षित है, कि रु0..... (.....) उपदान के रूप में आपको संदेय है/क्योंकि इस..... प्रतिष्ठान के कर्मचारी.....के विधिक वारिस के रूप में ..... द्वारा दिनांक..... को किये गए नामकरण के निबंधनों में और ..... में अभिलिखित किया गया है।

2. कृपया आपके संदाय को नकद/खुले अथवा रेखांकित चैक में एकत्र करने के लिए..... पर दिनांक..... को.....(समय) बुलाया जाए।

3. संदेय धनराशि आपको आपके आवेदन में दिए गए पते पर डाक मनीऑर्डर के द्वारा डाक मनीऑर्डर कमीशन की कटौती के पश्चात् जैसे आपके द्वारा वांछित हो, आपको भेजी जाएगी।

4. परिकलन का संक्षिप्त कथन

(1) संबंधित कर्मचारी की सेवा की कुल अवधि.....वर्ष.....माह.....

(2) अंतिम बार लिया गया पारिश्रमिक

(3) नामकरण/विधिक वारिस के रूप में/संदेय ग्राह्य उपदान का अनुपात

(4) संदेय धनराशि।

स्थान:-

दिनांक:-

टिप्पणी:- प्रयोज्यनीय न होने वाले खण्ड को काट दीजिए।

नियोक्ता/प्राधिकृत अधिकारी का

हस्ताक्षर

प्रतिष्ठान का नाम अथवा विवरण अथवा

रबर स्टाम्प



## प्ररूप-VIII

**[देखें नियम 12 का उपनियम (1) का खण्ड (क) एवं (ख)]****निर्देशन के लिए आवेदन**

सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 के अधीन नियंत्रक प्राधिकारी के समक्ष/आवेदन संख्या..... दिनांक-  
.....(पूरा पता के साथ आवेदक का पूरा नाम) और

..... (पूरा पता के साथ संबद्ध नियोक्ता का पूरा नाम) के बीच/आवेदक ऊपर उल्लिखित स्वर्गीय ..... के नियोक्ता के नाम निर्देशती का कर्मचारी एवं संवर्गीय ..... के ऊपर उल्लिखित नियोक्ता के विधिक वारिस का कर्मचारी एवं ऊपर उल्लिखित नियोक्ता का कर्मचारी है तथा स्वयं/ दिनांक ..... को पूर्वोक्त कर्मचारी की अधिवर्षिता/अपनी स्वयं की सेवानिवृत्ति/..... वर्ष की सतत सेवा की पूर्णता के पश्चात् दिनांक .....को पूर्वोक्त कर्मचारियों के पद त्याग/..... स्वयं अपने कारण/दिनांक.....को पूर्वोक्त/कर्मचारी की दुर्घटना/रोग/मृत्यु के कारण दिनांक ..... से प्रभावी पूर्वोक्त कर्मचारी की पूर्ण नियोग्यता के कारण सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 की धारा-53 के अधीन उपदान के संदाय का हकदार है।

2. आवेदक ने सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 के नियम 1 के अधीन दिनांक ..... को आवेदन प्रस्तुत किया, परंतु पूर्वोल्लिखित नियोक्ता ने इसे स्वीकार करने से इंकार कर दिया/ नियम..... के उपनियम..... के खण्ड..... के अधीन उपदान की ऐसी धनराशि का प्रस्ताव करते हुए दिनांक..... को नोटिस जारी किया, जो मेरे शोध से कम है/नियम..... के उपनियम..... के खण्ड..... के अधीन दिनांक..... को उपदान के संदाय की मेरी योग्यता को अस्वीकार करते हुए नोटिस जारी किया। उक्त नोटिस की द्वितीयक प्रति संलग्न है।

3. आवेदक यह तर्क करता है कि विषय..... (विषय को विनिर्दिष्ट कीजिए) पर विवाद है।

4. आवेदक इसके संलग्नक में आवश्यक विषिष्टियों को प्रस्तुत करता है तथा प्रार्थना करता है कि नियंत्रक प्राधिकारी याची को संदेय उपदान की धनराशि निर्धारित करने की कृपा करे तथा पूर्वोल्लिखित नियोक्ता को उसे याची को संदत्त करने के लिए निर्देशित करे।

5. आवेदक यह घोशित करता है कि इसके संलग्नक में दी गई विषिष्टियां मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास से सत्य और सही हैं।

दिनांक:

आवेदक का हस्ताक्षर/

आवेदक का अंगूठा का निशान

## कथन

1. पूरा पता के साथ आवेदक का पूरा नाम
2. दावे का आधार (कर्मचारी की मृत्यु/अधिवर्षिता/सेवा निवृत्ति/पद त्याग/नियोक्ता)
3. कर्मचारी का पूरा नाम और पता
4. कर्मचारी की वैवाहिक स्थिति (अविवाहित/विवाहित/विधवा/विधुर)
5. नियोक्ता का पूरा नाम एवं पता
6. विभाग/खाखा/खण्ड, जहाँ कर्मचारी नियोजित किया गया है/की गई है (यदि ज्ञात हो)
7. टिकट अथवा क्रम संख्या, यदि कोई, हो के साथ कर्मचारी द्वारा धारित पद (यदि ज्ञात हो)
8. कर्मचारी की नियुक्ति की तारीख (यदि ज्ञात हो)
9. कर्मचारी की सेवा की समाप्ति की तारीख और कारण (अधिवर्षिता/सेवा निवृत्ति/पदत्याग/नियोक्ता/मृत्यु)
10. कर्मचारी द्वारा सेवा की कुल अवधि
11. कर्मचारी द्वारा अंतिम बार लिया गया पारिश्रमिक
12. यदि कर्मचारी मृत है, तब उसका दिनांक और कारण
13. कर्मचारी की मृत्यु के समर्थन में साक्ष्य/साक्षी
14. यदि नामनिर्देशिती हो/तब नियोक्ता से नामकरण अभिलिखित करने की संख्या और तारीख
15. यदि विधिक वारिस हो, तब विधिक वारिस होने के समर्थन में सक्ष्य/साक्षी
16. कर्मचारी को संदेह कुल उपदान (यदि ज्ञात हो)
17. नाम निर्देशिती/विधिक वारिस के रूप में आवेदक को संदेय उपदान की प्रतिषतता
18. आवेदक द्वारा दावा की गई उपदान की धनराशि

स्थान:

दिनांक:

आवेदक का हस्ताक्षर/अंगूठा का निशान

**प्ररूप-IX****[नियम-15 का (1), तथा नियम-18 देखें]****सक्षम प्राधिकारी/समन उपस्थिति के लिए सूचना****(लागू न होने वाले शब्दों को हटा दें)**

सेवा,

(नियोक्ता/आवेदक का नाम पता )

जबकि श्री .....आपके अपने कर्मचारी/ उसके नामांकित कर्मचारी/ कर्मचारी/ कानूनी उत्तराधिकारी उपर्युक्त नियोक्ता, ने उप- नियम के तहत एक आवेदन दायर किया है .....नियम के .....सामाजिक सुरक्षा संहिता (झारखण्ड) नियम, 2021 पर यह आरोप लगते हुए की .....(उक्त आवेदन की एक प्रति संलग्न है, यदि, समन जारी किया गया है, तो आवेदन की प्रति की आवश्यकता नहीं है) अब, इसलिए, आपको इसके द्वारा बुलाया जाता है / सक्षम के समक्ष उपस्थित होने के लिए बुलाया जाता है। प्राधिकरण में .....( स्थान ) या तो व्यक्तिगत रूप से या किसी व्यक्ति के माध्यम से इस संबंध में विधिवत आवेदन के संबंध में सभी भौतिक प्रश्नों के उत्तर देने के उद्देश्य से .....20.....के दिन .....आरोप का जवाब देने के लिए/ के समर्थन में/ के समर्थन में/.....बजे पूर्वाह्न/अपराह्न में; और जिस दिन आपके उपस्थिति के लिए आवेदन के अंतिम निपटान के लिए नियत किया गया है, उस दिन आपको उन सभी गवाहों को प्रस्तुत करने के लिए तैयार रहना चाहिए जिनके साक्ष्य, और जिन दस्तावेजों पर आप अपने आरोप/ बचाव के समर्थन में भरोसा करना चाहते हैं।

ध्यान दें कि पहले उल्लेख के दिन आपके उपस्थिति के डिफॉल्टमें, आवेदन को अनुपस्थिति में खारिज /सुना और निर्धारित किया जाएगा।

जबकि साक्ष्य देने के लिए आपकी उपस्थिति आवश्यक है आपको इस सूची में उल्लिखित दस्तावेजों का उत्पादन करना आवश्यक है .....की ओर से .....द्वारा ग्रेच्युटी के लिए दावे से उत्पन्न मामले में। फार्म ..... और इस प्राधिकरण को सामाजिक सुरक्षा, 2020 पर संहिता की धारा 56 के तहत एक आवेदन द्वारा संदर्भित किया गया है, आपको इस प्राधिकरण के समक्ष व्यक्तिगत रूप से प्रस्तुत करने के लिए बुलाया गया है.....उक्त दस्तावेजों के दिन.....20.....पर .....वित्त बजे दोपहर/ दोपहर मीन और इस प्राधिकरण में भेजने के लिए आपके साथ लाने के लिए )।

दस्तावेजों के सूची -

123 इत्यादि

मेरे हाथ और मुहर के तहत, यह .....दिन .....का .....20.....

सक्षम प्राधिकारी

कोड ऑन सोशल सिक्योरिटी कोड, 2020 के तहत

नोट: 1. उन शब्दों और पैराग्राफों पर प्रहार करें जो लागू नहीं हैं।

2. हटाए जाने के लिए लागू नहीं होने वाला हिस्सा।

3. समन डुप्लिकेट में जारी किया जाएगा। डुप्लिकेट पर हस्ताक्षर किया जाना है और नियत तारीख से पहले सेवारत व्यक्तियों द्वारा लौटाया जाना है।

4. यदि समन केवल दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए जारी किया जाता है और साक्ष्य नहीं दिए जाते हैं तो यह सम्मन के लिए पर्याप्त अनुपालन होगा यदि दस्तावेज उद्देश्य के लिए सक्षम प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किए जाने के दिन और घंटे के लिए उत्पन्न किए जाते हैं।

## प्ररूप-X

[[देखें नियम 22 का उपनियम (8)]]

अपीलीय प्राधिकारी द्वारा यथानिर्धारित उपदान के संदाय के लिए नोटिस

सेवा में,

(नाम और पता)

आपको दिनांक..... में आप से श्री/श्रीमती/कुमारी.....को समाजिक सुरक्षा संहिता-2020 के अधीन उपदान के रूप में रु0.....का संदाय करने की अपक्षा करते हुए नोटिस दी गयी।

आप/ आवेदक अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष अपील में गए, जिसने यह निर्णीत किया है कि रु0.....की धनराशि समाजिक सुरक्षा संहिता-2020 के अधीन शोध्य उपदान के रूप में श्री/श्रीमती/कुमारी.....को संदत्त किये जाने के लिए शोध्य है। इसलिए अब मैं एतद द्वारा आपको इस नोटिस की प्राप्ति के 30 दिन के अन्दर श्री/श्रीमती/ कुमारी.....को रुपये .....को उक्त धनराशि मुझे उसको सूचना के साथ संदत्त करने के लिए निर्देशित किया जाता है।

आज दिनांक.....वर्ष .....को मेरे हाथ और मुद्रा के अधीन दिया गया ।

नियंत्रक प्राधिकारी

प्रतिलिपि:-

1. आवेदक को
  2. उसे संदाय के संग्रहण के लिए नियोक्ता से संपर्क करने की सलाह दी जाती है।
  3. अपीलीय प्राधिकारी को
- टिप्पणी- प्रयोज्यनीय न होने वाले भाग को हटा दिया जाना है।

## प्ररूप-XI

[देखें नियम 23]

## उपदान की वसूली के लिए आवेदन

सामाजिक सुरक्षा संहिता 2021 के अधीन नियंत्रक प्राधिकारी के समक्ष आवेदन  
संख्या..... दिनांक .....

(पता के साथ आवेदक का पूरा नाम)

और

.....(पूरा पता के साथ नियोक्ता का पूरा नाम)

आवेदक पूर्वोल्लिखित नियोक्ता का कर्मचारी/पूर्वोल्लिखित नियोक्ता का कर्मचारी स्वर्गीय.....का नाम  
निर्देशित/पूर्वोल्लिखित नियोक्ता के कर्मचारी स्वर्गीय..... का विधिक वारिस है और आपने  
उक्त नियोक्ता को सामाजिक सुरक्षा संहिता 2021 के नियम.....के अधीन  
दिनांक.....को सामाजिक सुरक्षा संहिता 2021 के अधीन संदेय उपदान के रूप में  
रु0.....की धनराशि के संदाय के लिए निर्देशित किया जाता है।

2. आवेदक यह निवेदन करता है कि यदि उक्त नियोक्ता उपदान की धनराशि को आपके द्वारा यथा निर्देशित  
संदत्त करने में विफल रहता है, तब मैं संदाय के लिए उसेक समक्ष पहुँचूँगा इसलिए आवेदक प्रार्थना करता है कि  
उक्त अधिनियम की धारा.....के अधीन आपके निर्देश के निबंधनों में मुझे शोध्य रु0  
..... की वसूली के लिए प्रमाण-पत्र जारी किया जाए।

स्थान:

आवेदक का हस्ताक्षर/अंगुठा निशान

दिनांक:

(दुर्घटना की नोटिस पुस्तिका)  
(देखे नियम-29)

नियोजन/दखलकार का नाम-.....

दुर्घटना की तिथि	दुर्घटना की संक्षिप्त विवरण	घायल व्यक्ति का नाम	जहाँ दुर्घटना से मृत्यु हुई हो	क्या दुर्घटना से पूर्ण अपंगता हुई है	क्या दुर्घटना से आंशिक अपंगता हुई है	क्या दुर्घटना से अस्थायी अपंगता हुई है	कर्मकारों या उनके आश्रित को भुगतान की गई राशि	सक्षम प्राधिकार को जमा की गई राशि	भुगतान की तिथि अथवा प्रतिकर जमा करने की तिथि
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**प्ररूप-XIII**  
**(घातक दुर्घटनाओं की रिपोर्ट)**  
**(देखे नियम-30)**

सेवा में,

.....

.....

श्रीमान

1. मैं निम्नलिखित दुर्घटना की रिपोर्ट प्रस्तुत कर रहा हूँ जो दिनांक .....20..... को .....(परिसर का विवरण दें).....घटित हुई और जो कर्मचारी/कर्मचारियों की मृत्यु का कारण बनी जिनकी विशिष्टियाँ इसके साथ नत्थी विवरण में दी गई हैं।

2. कर्मचारी/ कर्मचारियों की मृत्यु के सम्बन्ध में परिस्थितियाँ इस प्रकार थीं-

(क) दुर्घटना का नाम .....

(ख) दुर्घटना का स्थान.....

(ग) तरीका जिसमें मृतक उस समय नियोजित था/थे। .....

(घ) दुर्घटना का कारण .....

(ङ) कोई अन्य सुसंगत विवरण.....

.....

रिपोर्ट देने वाले व्यक्ति

का पद व हस्ताक्षर

विवरण

नाम	लिंग	आयु	रोजगार की प्रकृति	पूरा डाक पता
1	2	3	4	5

## प्रारूप-XIV

## (नियम-31)

## करार का ज्ञापन

एतद्वारा प्रस्तुत किया जाता है कि नियोजक से उत्पन्न और नियोजन के दौरान हुई दुर्घटना से .....के निवासी .....को दिनांक .....20..... के दिन .....को व्यक्तिगत क्षति पहुँची और उक्त कर्मचारी कि निः शक्तता का कारण बनी जिससे यह अनिमान लगाया गया है कि.....महीनों की अवधि के लिए उसकी पूर्व की/कोई किसी मजदूरी से अधिक नहीं अर्जित कर पायेगा। उक्त कर्मचारी अर्द्ध-मासिक संदाय प्राप्त करता है जो दिनांक ..... 20..... के दिन .....से दिनांक .....20.....के दिन ..... तक कुल .....रु० प्राप्त करता रहा। उक्त कर्मचारी की मासिक मजदूरी .....रु० है। कर्मचारी दिनांक .....को 15 वर्ष से अधिक आयु का है।

यह पुनः प्रस्तुत है कि.....उक्त कर्मचारी का नियोजक, उक्त दुर्घटना से उत्पन्न अस्थायी प्रकृति की सभी निः शक्तता के बाबत सामाजिक सुरक्षा संहिता-2020 के तहत सभी दावों के पूर्ण निपटारे में, चाहे अभी या बाद में प्रकट किया जाए, रु०.....की राशि को उक्त कर्मचारी का नियोजक अदा करने व उक्त कर्मचारी स्वीकार करने को राजी हो गये हैं। अतः निवेदन है कि ज्ञापन सम्यक रूप से अभिलिखित किया जाए।

गवाह.....

नियोजक के हस्ताक्षर

गवाह .....

कर्मचारी के

हस्ताक्षर.....

दिनांक.....20.....

नोट:- करार को रजिस्टर का आवेदन किसी एक पक्ष के हस्ताक्षर से पेश किया जा सकता है बशर्ते अन्य पक्ष निबंधनों से सहमत हो। परंतु जहाँ संभव हों दोनों हस्ताक्षर हों।

रसीद

(उस समय भरी जाए जब वास्तव में अदा किया जाए)

उपर्युक्त करार के अनुसार मैंने आज .....को .....

रु० प्राप्त किए हैं।

स्टम्प

दिनांक .....20.....

कर्मकार

धन अदा कर दिया गया है और रसीद मेरी उपस्थिति में हस्ताक्षर हुई है।

नोट:- यह प्रारूप विशेष वर्गों के .....के अनुकूल करने के लिए परिवर्तित किया जा सकता है, उदाहरण के तौर पर, उपजीविका अन्य रोगों से क्षति जब कर्मचारी वैध निः शक्तता को अंतर्गत हो, इत्यादि।



**प्ररूप-XIV ए**  
**(नियम-31)**  
**करार का ज्ञापन**

एतदद्वारा प्रस्तुत किया जाता है कि दिनांक .....20..... के दिन  
.....को.....में अपने नियोजन से व के दौरान उत्पन्न दुर्घटना से  
.....निवासी ..... को व्यक्तिगत क्षति पहुँची। उक्त क्षतियुक्त कर्मचारी की  
निम्नलिखित प्रकृति की स्थायी निः शक्तता का कारण बनी, यथा:

उक्त कर्मचारी की मासिक मजदूरी .....रु० आंकी गई है।

उक्त कर्मचारी 15 वर्ष की आयु से अधिक है/ दिनांक .....को 15 वर्ष  
की आयु का होगा। उक्त कर्मचारी ने अपने करार की तारीख से पूर्व निम्नलिखित संदाय प्राप्त कर लिए हैं, यथा:

दिनांक.....को.....रु० दिनांक.....को.....रु०

दिनांक.....को.....रु० दिनांक.....को.....रु०

दिनांक.....को.....रु० दिनांक.....को.....रु०

यह पुनः प्रस्तुत किया जाता है कि उपर्युक्त निः शक्तता के सम्बन्ध में सामाजिक सुरक्षा  
संहिता-2020 के तहत सभी दावों के पूर्ण निपटारे में .....रु० की राशि उक्त कर्मचारी का  
नियोजक .....अदा करने व उक्त कर्मचारी स्वीकार करने को सहमत हो गये हैं और भी  
निःशक्तताएं प्रकट हैं। अतः यह निवेदन है कि ज्ञापन सम्यक रूप से अभिलिखित किया जाए।

गवाह..... नियोजक के हस्तक्षर .....

गवाह ..... कर्मचारी के हस्ताक्षर.....

दिनांक.....20.....

नोट:- करार को रजिस्टर करने के लिए एक पक्ष द्वारा आवेदन दिया जा सकता है बशर्ते अन्य पक्ष निबंधनों से  
सहमत हो। परंतु दोनों के हस्ताक्षर जब संभव हो संलग्न हों।

रसीद

(तब भरी जाए जब वास्तव में अदा कर किया जाए )

उपर्युक्त करार के अनुसार मैंने दिनांक.....को ..... रु० प्राप्त कर लिए हैं।

स्टम्प

दिनांक .....20.....

कर्मकार

धन अदा कर दिया गया है और रसीद मेरी उपस्थिति में हस्ताक्षरित हुई है।

.....

गवाह

नोट:- विशेष मामलों, उदाहरण के लिए, जब कर्मचारी वैध निः शक्तता के अंतर्गत के समय उपजीविका -जन्य  
रोग करार, इत्यादि से क्षति, से अनुकूल करने के लिए इस प्रारूप को परिवर्तित किया जा सकता है।

## प्रारूप-XIV b

## (नियम-31)

## करार का ज्ञापन

एतद्वारा प्रस्तुत है कि.....में नियोजन से उत्पन्न और नियोजन के दौरान दुर्घटना द्वारा .....पर रहने वाले .....को दिनांक.....को व्यक्तिगत क्षति पहुंची। उक्त क्षति उक्त कर्मचारी की अस्थायी निः शक्तता का कारण बनी जो वर्तमान में .....रु० मासिक प्राप्त करता है।

उक्त कर्मचारी की मासिक मजदूरी दुर्घटना से पूर्व .....रु० है। कर्मचारी ..... की वजह से वैध निः शक्तता के अधीन है।

पुनः प्रस्तुत है कि उक्त अस्थायी निः शक्तता कल के लिए .....रु० की दर से अर्द्ध मासिक संदाय को कर्मचारी का नियोजक .....अदा करने को और कर्मचारी की ओर से .....स्वीकार करने को सहमत हो गये हैं। यह करार उस शर्त के अधीन है कि अर्द्ध-मासिक संदाय की राशि निः शक्तता के दौरान उक्त कर्मचारी के उपार्जन में परिवर्तन की वजह से उक्त अधिनियम के उपबंधों के अनुसार परिवर्तित की जा सकती है। यह पुनः अनुबंधित किया जाता है कि उक्त अधिनियम की धारा -7 के तहत लघुकरण के सभी अधिकार करार द्वारा अप्रभावित हैं। अतः निवेदन है कि ज्ञापन सम्यक रूप से अभिलिखित किया जाए।

गवाह..... नियोजक के हस्ताक्षर .....  
गवाह ..... कर्मचारी के हस्ताक्षर.....  
दिनांक.....20.....

नोट:- करार को रजिस्टर का आवेदन एक पक्ष द्वारा हस्ताक्षरित करके दिया जा सकता है बशर्ते अन्य पक्ष निबंधनों से सहमत हो। परंतु जब भी संभव हो, दोनों के हस्ताक्षर संलग्न हों।

रसीद

(तब भरी जाए जब वास्तव में अदा कर दिया जाए )

उपर्युक्त करार के अनुसार, मैंने आज .....रु० की राशि प्राप्त कर ली है।

स्टाम्प

दिनांक .....20.....  
.....  
कर्मकार

धन अदा कर दिया गया है और इस रसीद पर हस्ताक्षर मेरे सामने हुए हैं।

.....

गवाह

नोट :- यह प्रारूप विशेष मामलों में जैसे उपजीविका-जन्य रोग के द्वारा क्षति, कर्मचारी के वैध निः शक्तता में होने पर समझौता, इत्यादि, परिवर्तित किया जा सकता है।

**प्ररूप-XV**  
**(नियम-33) (1)**

इस तथ्य को ध्यान में रखते हुए कि प्रतिकर अदा करने का करार ..... और  
..... के मध्य हुआ कहा गया है और इस तथ्य के दृष्टिगोचर कि .....ने  
सामाजिक सुरक्षा संहिता-2020 की धारा-28 के तहत करार के रजिस्ट्रेशन के लिए आवेदन कर दिया है अतः  
एतद्वारा नोटिस दिया जाता है कि उक्त करार पर दिनांक .....20..... को विचार  
किया जाएगा और यह कि उक्त करार के प्रति कोई भी एतराज उसी तारीख को उठाये जाएं। वैध एतराजों के  
अभाव में मैं करार के रजिस्ट्रेशन के लिए कार्रवाई करना मेरा उद्देश्य है ।

दिनांक .....20.....

.....

आयुक्त

## प्ररूप-XVI

(देखे नियम-34)

वर्ष .....के लिए समझौता की पंजी

क्रमांक	समझौता की तिथि	निबंधक की तिथि	नियोजक	कर्मचारी	सक्षम प्राधिकार का संक्षिप्त हस्ताक्षर	पंजी में सुधार के लिए आदेश का संदर्भ

**प्ररूप-XVII**  
**(नियम-52 का (क) देखें)**  
**महिला कर्मचारियों का रजिस्टर**

प्रतिष्ठान का नाम

1. क्रम संख्या
2. महिला का नाम और उनके पिता (या, यदि विवाहित हैं तो पति) का नाम
3. नियुक्ति की तारीख
4. कार्य की प्रकृति
5. महीने और वर्ष के साथ तारीख जब से वह नियोजित हैं, नौकरी गई है और नियोजित नहीं हैं।

महिना	नियोजित दिनों की संख्या	नौकरी से निकाले गए दिनों की संख्या	नियोजित नहीं किए गए दिनों की संख्या	टिप्पणी
क	ख	ग	घ	इ

6. महिला द्वारा धारा 62 के अंतर्गत नोटिस दिए जाने की तारीख।
7. सेवा मुक्त/बर्खास्तगी, यदि कोई हो, की तिथि।
8. धारा 62 के अंतर्गत प्रसव के प्रमाण प्रस्तुत करने की तिथि।
9. शिशु के जन्म की तिथि।
10. प्रसव/गर्भपात/गर्भावस्था की चिकित्सा समाप्ति/ट्यूबेस्टोमी ऑपरेशन/बच्चे की मृत्यु/गोद लेने के प्रमाण प्रस्तुत करने की तिथि।
11. धारा 65 में संदर्भित रुग्णता प्रमाण प्रस्तुत करने की तारीख।
12. संभावित प्रसव से पहले अग्रिम भुगतान किए गए मातृत्व लाभ की राशि सहित भुगतान की तिथि।
13. तिथि सहित प्रसूति लाभ के अनुवर्ती भुगतान की राशि।
14. धारा 64 के अन्तर्गत तिथि सहित बोनस की राशि, यदि भुगतान की गई हो।
15. धारा 65 (1) और 65 (3) के अंतर्गत तिथि सहित अवकाश के समय भुगतान की गई मजदूरी की राशि।
16. धारा 65 (2) के अंतर्गत तिथि सहित अवकाश के समय भुगतान की गई मजदूरी की राशि और अवकाश की अवधि।
17. धारा 62 के अंतर्गत महिला द्वारा नामित व्यक्ति का नाम।
18. यदि महिला की मृत्यु होती है, तो उसकी मृत्यु की तारीख, उस व्यक्ति का नाम जिसे मातृत्व लाभ और/या अन्य राशि का भुगतान किया गया था, उसकी राशि और भुगतान की तारीख।
19. यदि महिला की मृत्यु होती है और शिशु जिवित रहता है तो, उस व्यक्ति का नाम, जिसे बच्चे की ओर से मातृत्व लाभ की राशि का भुगतान किया गया था और वह अवधि जिसके लिए यह भुगतान किया गया था।
20. महिला कर्मचारियों के रजिस्टर में प्रविष्टियों को प्रमाणित करते हुए प्रतिष्ठान के नियोकता का हस्ताक्षर।
21. निरीक्षक-सह-सुविधाप्रदाता के उपयोग के लिए टिप्पणी कॉलम।

## प्ररूप-XVIII

(नियम-52 (3) का (क) देखें)  
एकीकृत वार्षिक विवरणी

## एकीकृत वार्षिक विवरणी

## क. सामान्य भाग:-

(क) प्रतिष्ठान का नाम.....

प्रतिष्ठान का पता.....

मकान सं०/फ्लैट सं०.....

गली संख्या...../प्लॉट संख्या.....

शहर..... जिला..... राज्य..... पिन कोड.....

(ख) नियोक्ता का नाम..... नियोक्ता का पता.....

मकान सं०/फ्लैट सं०.....

गली संख्या...../प्लॉट संख्या.....

शहर..... जिला..... राज्य..... पिन कोड.....

(ग) प्रतिष्ठान के पर्यवेक्षण और नियंत्रण के लिए जिम्मेदार प्रबंधक या व्यक्ति का नाम-  
.....  
.....

पता.....

.....

मकान सं०/फ्लैट सं०.....

गली संख्या...../प्लॉट संख्या.....

शहर..... जिला..... राज्य..... पिन कोड.....

ई-मेल आईडी..... दूरभाष सं०..... मोबाईल सं०.....

ख. नीचे दी गई, तालिका के कॉलम (2) में उल्लिखित संहिता के अंतर्गत नियोक्ता का पंजीकरण/लाइसेंस संख्या:

क्र०सं 0	नाम	पंजीकरण		यदि हां (पंजीकरण संख्या)
1	2	3		4
01	व्यवसायिक सुरक्षा स्वास्थ्य और कार्य दशाएं संहिता 2020			
02	सामाजिक सुरक्षा संहिता 2020			
03	समय लागू होने के लिए कोई अन्य कानून			

ग. नियोक्ता, ठेकेदार और ठेका श्रम के विवरण:-

01	ठेकेदारों के प्रतिष्ठान के मामले में नियोक्ता का			
	02. प्रतिष्ठान के आरंभ होने की तारीख			
	03. वर्ष के दौरान प्रतिष्ठानों में कार्यरत ठेकेदारों की संख्या।			
	04. वर्ष के दौरान दिनों की कुल संख्या जिनमें ठेका श्रमिक नियोजित थे।			
	05. वर्ष के दौरान ठेका श्रम द्वारा कार्य किए गए, श्रम-दिनों की कुल संख्या।			
	06. प्रबंधक या एजेंट का नाम (खदानों के मामले में)			
	07. मकान सं०/फ्लैट सं०..... ..... गली संख्या...../प्लॉट संख्या..... शहर..... जिला..... राज्य..... पिन कोड.....			





## छ. (क) भुगतान का विवरण:-

भुगतान किया गया सफल वेतन	कटौतियां						भुगतान किया गया सफल वेतन
नकद	अन्य प्रकार से	जुर्माने	नुकसान अथवा क्षति के लिए कटौतियां	अन्य	नकद	अन्य प्रकार से	

## (ख) वर्ष के दौरान सवेतन अवकाश अनुमोदित किए गए कामगारों की संख्या:-

क्र०सं०	वर्ष के दौरान	कामगारों की संख्या	सवेतन अवकाश अनुमोदित

## ज. सांविधिक योजनाओं के अन्तर्गत उपलब्ध कराई गई विभिन्न कल्याण योजनाओं का विवरण:-

क्र०सं०	उपलब्ध कराई गयी विभिन्न कल्याण सुविधाओं की प्रकृति	सांविधिक (संविधि विनिर्दिष्ट करें)

## झ. सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 के अंतर्गत प्रसूति लाभ:-

## (क) प्रतिष्ठान, चिकित्सा एवं पैरा-चिकित्सा स्टाफ का विवरण:-

01	प्रतिष्ठान के खुलने की तारीख	
02	बंद होने की तारीख, यदि बंद हो तो	
03	चिकित्सा अधिकारी का नाम	
03(i)	चिकित्सा अधिकारी की योग्यता	
03(ii)	क्या चिकित्सा अधिकारी (खान अथवा सर्कर्स ) में है ?	
03(iii)	क्या वह अंशकालिक है, तो कितनी बार प्रतिष्ठान का दौरा करता/करती है ?	

03(iv)	क्या वहां कोई अस्पताल है ?		
03(v)	यदि हां, तो कितने बिस्तरों की सुविधा उपलब्ध है ?		
03(vi)	क्या वहां कोई महिला चिकित्सक है ?		
03(vii)	यदि हां, तो उसकी योग्यता क्या है ?		
03(viii)	क्या वहां कोई योग्य दाई है ?		
03(ix)	क्या षिषुगृह की सुविधा उपलब्ध कराई गई है ?		

## (ख) सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 के अन्तर्गत अनुमोदित अवकाष

01	प्रतिष्ठान में महिला कर्मचारियों की कुल संख्या	
02	अनुमोदित अवकाष के दिनों की कुल संख्या	
03	कर्मचारियों की संख्या जिन्हें प्रसूति अवकाष दिया गया/ईएसआई द्वारा लाभान्वित हुए	

## घोषणा

यह प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त सूचना सत्य एवं सही है तथा यह भी प्रमाणित किया जाता है कि मैंने मेरे प्रतिष्ठान पर लागू होने वाले श्रम कानूनों के सभी उपबंधों का अनुपालन किया है।

स्थान

तारीख

यहां हस्ताक्षर करें

**पदाधिकारी का नाम और पदनाम**

प्ररूप-XX

[[देखें नियम 53 (2)]]

धारा-53 के उप धारा (2) के तहत आवेदन

सेवा में,

.....  
 .....  
 .....

कृपया अपने नोटिस संख्या.....दिनांक.....का निर्देश किया जाए मैं/हमसभी एतद द्वारा अपराध के प्रसमन हेतु आवेदन समर्पित कर रहे हैं, तथा मेरे द्वारा प्रसमन की राशि के रूप में रुपये.....मेरे द्वारा ट्रेजरी चालान या श्रमायुक्त के पोर्टल पर दिनांक.....जमा किया गया है।

अतः कृपया मेरा आवेदन स्वीकार किया जाए तथा संहिता के तहत कार्रवाई समाप्त की जाए।

दिनांक.....

अनुलग्नक

(1) ट्रेजरी चालान/इलेक्ट्रॉनिक चालान का भुगतान रसीद।

(हस्ताक्षर)

आवेदक का नाम

(1) प्रतिष्ठान का नाम

(2) प्रतिष्ठान कापता

## प्ररूप-XXI

कैरियर केन्द्रों को रिक्तियाँ रिपोर्ट करने हेतु प्रपत्र  
(प्रत्येक प्रकार के पद के लिए अलग-अलग प्ररूप प्रयोग किया जाना है)

1	<p>नियोक्ता का विवरण:</p> <p>नाम:</p> <p>पिन कोड सहित पता:</p> <p>दूरभाष संख्या:</p> <p>मोबाइल संख्या:</p> <p>ई-मेल पता:</p> <p>प्रतिष्ठान का नाम एवं प्रकार (केन्द्र सरकार, राज्य सरकार, पीएसयू, स्वायत्त, निजी, इत्यादि)</p> <p>संहिता के अंतर्गत प्रतिष्ठान की पंजीकरण संख्या:</p> <p>आर्थिक क्रियाकलापों का विवरण:</p>		
2	<p>इंडेंटिंग अधिकारी का विवरण:</p> <p>नाम:</p>		

	<p>पदनाम:</p> <p>दूरभाष संख्या:</p> <p>मोबाइल संख्या:</p> <p>ई-मेल पता:</p>		
3	<p>रिक्ति (रिक्तियों) का विवरण:</p> <p>(क) भरी जाने वाली रिक्ति (रिक्तियों) का पदनाम/नामावली</p> <p>(ख) रिक्ति (रिक्तियों) की प्रकृति (स्थायी या अनुबंधित)</p> <p>(ग) पद के दायित्वों का वर्णन (जॉब भूमिका/कार्यप्रणाली भूमिका)</p>		
	<p>(घ) अपेक्षित योग्यताएँ /कौशल (शैक्षणिक, तकनीकी, अनुभव)</p>	अनिवार्य	वांछनीय/प्राथमिकता योग्य
	<p>(1) शैक्षणिक योग्यता</p> <p>(2) तकनीकी योग्यता</p> <p>(3) कौशल</p> <p>(4) अनुभव</p>		

	<p>(घ) आयु सीमा,यदि कोई हो</p> <p>(आवेदन करने की अंतिम तारीख को आयु)</p> <p>(ङ) प्राथमिकताएँ (जैसे कि भूतपूर्व सैनिक, दिव्यांग व्यक्ति, महिलाएँ इत्यादि) यदि कोई हों।</p> <p>(च) नियोजन की अवधि</p> <p>(1) 3-6 माह</p> <p>(2) 6-12 माह</p> <p>(3) 12 माह या उससे अधिक</p>	पदों की संख्या	
4	<p>क्या रिक्तियों को भरने में अनुसूचित जाति (एससी), अनुसूचित जनजाति (एसटी) आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग (ईडब्ल्यूएस), अन्य पिछड़ा वर्ग (ओबीसी), भूतपूर्व सैनिक तथा दिव्यांग व्यक्ति (पीडब्ल्यूडी), इत्यादि जैसे व्यक्तियों की किसी श्रेणी को आरक्षण/प्राथमिकता देने की व्यवस्था करने का कोई दायित्व है: हाँ/नहीं</p> <p>(यदि हां, तो नीचे दिए गए विवरण के अनुसार व्यक्तियों की ऐसी श्रेणियों द्वारा भरी जाने वाली रिक्तियों की संख्या बताई जाए)</p>		
श्रेणी		भरी जाने वाली रिक्तियों की संख्या	
(क) अनुसूचित जाति		कुल	* प्राथमिकता अभ्यर्थियों द्वारा (केन्द्र सरकार की रिक्तियों के लिए लागू)
(ख) अनुसूचित जनजाति			

<p>(ग) अन्य पिछड़ा वर्ग</p> <p>(घ) पिछड़ा वर्ग 1</p> <p>(ङ.) पिछड़ा वर्ग 2</p> <p>(च) आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग</p> <p>(छ) भूतपूर्व सैनिक</p> <p>(ज) दिव्यांग व्यक्ति (पीडब्ल्यूडी)</p> <p>(झ) महिलाएँ</p> <p>(') अन्य (विनिर्दिष्ट करें)</p>		
<p>6 वेतन एवं भत्ते:</p> <p>सरकारी/सरकारी उपक्रम/स्थानीय निकाय की रिक्तियों के लिए: अन्य विवरण के साथ मूल वेतन/प्रतिमाह वेतन सहित पद के वेतन स्तर/वेतन स्केल, यदि कोई हो, का उल्लेख करें।</p> <p>निजी क्षेत्र की रिक्तियों के लिए: अन्य विवरण के साथ प्रतिमाह न्यूनतम कुल वेतन, यदि कोई हो, का उल्लेख करें।</p>		
<p>7 कार्य स्थल (कस्बे/गाँव तथा जिला का नाम, पिन कोड इत्यादि के साथ, जिसमें यह स्थित है)</p>		
<p>8 आवेदन का तरीका (ई-मेल, ऑन लाईन, लिखित में,</p>		



	इत्यादि) और आवेदन की प्राप्ति की अंतिम तारीख		
9	इस अधिकारी का विवरण जिसको आवेदन भेजे जाए/अभ्यर्थी सम्पर्क करें:  नाम, पदनाम, ई-मेल आईडी पता, दूरभाष संख्या, ऑन-लाईन के मामले में वेबसाइट के पते का उल्लेख करें)		
10	अन्य कोई प्रासंगिक सूचना		

प्रतिष्ठान/नियोक्ता के प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्त्ता के मुहर  
एवं तारीख के साथ हस्ताक्षर नाम एवं पदनाम

(कार्यालय प्रयोग के लिए कैरियर केन्द्र द्वारा भरा जाए)

11	कैरियर केन्द्र का नाम,, पता, ई मेल आईडी		
12	रिक्तियाँ प्राप्त होने की तारीख		
13	प्रतिष्ठान का एनसीओ कोड		
14	पद का एनसीओ कोड		
15	विशिष्ट रिक्ति सूचना संख्या		

कैरियर केन्द्र के प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्त्ता के मुहर एवं तारीख के साथ हस्ताक्षर/नाम/पदनाम  
टिपपणी:

1. कैरियर केन्द्र जिसको रिक्तियाँ रिपोर्ट की जाती हैं, वह रिपोर्ट की गई रिक्ति को एक विषिष्ट रिक्ति रिपोर्टिंग संख्या प्रदान करेगा तथा इसे लिखित में ई-मेल अथवा डिजिटल ढंग से अथवा अन्य किसी मीडिया के माध्यम से तत्काल नियोक्ता को सूचित करेगा परन्तु किसी भी मामले में यह रिक्तियों की रिपोर्टिंग की प्राप्ति की तारीख से तीन कार्य दिवस के पश्चात नहीं करेगा।
2. कोई नियोक्ता, यदि किसी मीडिया में उस रिक्ति का विज्ञापन देता है अथवा किसी एजेंसी अथवा किसी अन्य तरीके से भर्ती करता है, तो वह उस विज्ञापन अथवा भर्ती प्रक्रिया में उस विषिष्ट रिक्ति रिपोर्टिंग संख्या को हमेशा उल्लिखित करें।
3. कैरियर केन्द्र को पहले से दिए गए विवरणों में कोई परिवर्तन होने पर, इसकी सूचना लिखित में अथवा वैध अधिकारिक ई-मेल अथवा डिजिटल ढंग से (पोर्टल के माध्यम सहित) जैसा भी मामला हो, रिक्ति अधिसूचना फॉर्म में संबंधित कैरियर केन्द्र को दी जाएगी।

## प्ररूप-XXII

क्षेत्रीय/स्थानीय कैरियर सेन्टर परिणाम प्रतिवेदित करने हेतु प्ररूप

प्रतिष्ठान/कम्पनी का नाम :-  
 पता :-  
 फोन नम्बर :-  
 ई0-मेल आई डी0 :-  
 विशिष्ट रिक्ति सूचना संख्या :-  
 पद का नाम :-  
 रिक्ति सम्प्रेषण की तिथि :-  
 संबंधित कैरियर सेन्टर का नाम :-

सम्मिलित तथा चयनित होने वाले अभ्यर्थियों की संख्या

कैरियर सेन्टर द्वारा प्रेषित अभ्यर्थियों के नाम	साक्षात्कार/परीक्षा हेतु आमंत्रित अभ्यर्थियों की संख्या	साक्षात्कार/परीक्षा में सम्मिलित अभ्यर्थियों की संख्या	अंतिम रूप से चयनित अभ्यर्थियों की संख्या	अभियुक्ति
	कैरियर सेन्टर के अभ्यर्थी	अन्य स्रोत के अभ्यर्थी	कैरियर सेन्टर के अभ्यर्थी	अन्य स्रोत के अभ्यर्थी

## चयनित अभ्यर्थियों की विवरणी

क्रमांक	अभ्यर्थी का नाम	कैरियर सेन्टर का पंजीकरण संख्या	मोबाईल न0	योगदान की तिथि	अभियुक्ति

नियोक्ता का हस्ताक्षर (मुहर के साथ):-

पदनाम :-  
 स्थान :-  
 तारीख :-

## प्ररूप-XXIII

ईआईआर प्ररूप (रोजगार सूचना विवरणी)

30 सितम्बर / 31 मार्च को समाप्त अर्द्ध वर्ष के लिए कैरियर (क्षेत्रीय/स्थानीय) को जमा की जाने वाली अर्द्धवार्षिक विवरणी सामाजिक सुरक्षा संहिता 2020 के अनुसार झारखंड सामाजिक सुरक्षा रोजगार सूचना एवं अनुवीक्षण नियम 2020 के अंतर्गत जमा करने के लिए निम्नलिखित सूचना अपेक्षित है:-

नियोक्ता का नाम एवं पता		
मुख्यालय (यदि हो तो)		
शाखा कार्यालय		
प्रतिष्ठान का प्रकार (सरकारी/सार्वजनिक क्षेत्र/ स्थानीय निकाय/निजी क्षेत्र)		
व्यवसाय का प्रकार/ मुख्य क्रियाकलाप		
संहिता के अंतर्गत प्रतिष्ठान की पंजीकरण संख्या		
<p>1. (क) रोजगार</p> <p>अंशकालिक कामगारों तथा प्रशिक्षुओं को छोड़कर कार्यरत प्रोपराइटर्स/पार्टनर्स/आकस्मिक भुगतान एवं संविदा कामगारों, आउटसोर्स कामगारों वेंडर या थर्ड पार्टी पेरोल सहित प्रतिष्ठान की जनशक्ति की कुल संख्या (इन आंकड़ों में वह प्रत्येक व्यक्ति शामिल होना चाहिए जिसे मजदूरी अथवा वेतन का भुगतान किया जाता है)</p>		
श्रेणी	पूर्ववर्ती अर्द्ध वर्ष के अंतिम कार्य दिवस को	रिपोर्टाधीन अर्द्ध वर्ष के अंतिम कार्य दिवस को
पुरुष		
महिला		
अन्य (ट्रांसजेंडर)		
कुल:		
कुल:		

उपर्युक्त कुल में से दिव्यांग (पीडब्ल्यूडी)		
---	--	--

2. अर्द्ध वर्ष के दौरान हुई रिक्तियों ' तथा कैरियर केन्द्र (क्षेत्रीय/स्थानीय) की रिपोर्ट की गई रिक्तियों की संख्या तथा अर्द्ध वर्ष के दौरान भरी गई रिक्तियों की संख्या

रिपोर्ट की गई				
हुई रिक्त	कैरियर केन्द्र (क्षेत्रीय/स्थानीय)	कैरियर केन्द्र (केन्द्रीय)	भरी गयी	स्रोत (कैरियर केन्द्र/एनसीएस पोर्टल सरकारी भर्ती एजेंसिया/ निजी प्लेसमेंट संगठन/अन्य)
1	2	3	4	5

\*सामाजिक सुरक्षा संहिता 2020 (अध्याय XIII) के उपबंधों तथा इसके अंतर्गत बनाए गए नियमों के अनुसार।

### 3. जनशक्ति की कमी:

उपयुक्त आवेदकों की कमी के कारण रिक्तियां/पद रिक्त रह गए।

		रिक्त रिक्तियों/पदों की संख्या	
व्यवसाय का नाम अथवा पद का पदनाम	कौशल/योग्यता (शैक्षणिक/तकनीकी/निर्धारित अनुभव)	अनिवार्य	वांछनीय
1	2	3	4

(कृपया उन अन्य व्यवसायों को भी सूचीबद्ध करें जिनके लिए हाल ही में प्रतिष्ठान को समुचित आवेदक प्राप्त करने में मुश्किल हुई थी।)

4. अगले अर्द्ध वर्ष के दौरान व्यावसायिक वर्गीकरण के कारण अपेक्षित अनुमानित जनशक्ति (कृपया नीचे प्रत्येक व्यवसाय में कर्मचारियों की संख्या अलग-अलग दी जाए)

व्यवसाय	कर्मचारियों की संख्या
	कृपया जहाँ तक संभव हो सेवानिवृत्ति/विस्तार अथवा पुनर्संगठन के कारण अगले अर्द्ध वर्ष

	के दौरान आपके द्वारा भरी जाने वाली प्रत्येक व्यवसाय में रिक्तियों की अनुमानित संख्या दें।				
विवरण	पुरुष	महिला	अन्य (ट्रांसजेंडर)	कुल	कुल में से दिव्यांग (पीडब्ल्यूडी)
1	2		3	4	5

- कॉलम में (विवरण)-अभियंता (मैकेनिकल), सहायक निदेशक (मैटलार्जिस्ट), अनुसंधान अधिकारी (अर्थशास्त्री), पर्यवेक्षक (टेलरिंग), इंस्पेक्टर (सैनेटरी), अधीक्षक (कार्यालय), प्रबंधक (सेल्स), प्रबंधक (अकाउंट्स), कार्यपालक (मार्केटिंग), डाटा एंट्री ऑपरेटर.....जैसे वास्तविक शब्दों का प्रयोग करें।

प्रतिष्ठान के प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता/नियोक्ता के मुहर एवं  
तारीख

सहित हस्ताक्षर, नाम एवं पदनाम

सेवा में,

कैरियर केन्द्र प्रभारी

.....

टिप्पणी:- 1. यह विवरणी वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर 30 दिन के अंदर प्रतिष्ठानों/नियोक्ताओं द्वारा कैरियर केन्द्र (क्षेत्रीय) को सामाजिक सुरक्षा संहिता, 2020 (अध्याय-XIII-रोजगार सूचना एवं अनुवीक्षण) के अंतर्गत अपने दायित्व के रूप में जमा करानी अपेक्षित है।

2. नियोक्ताओं से सूचना प्राप्त करने के मुख्य उद्देश्य (i) उपलब्ध रिक्तियों/रोजगार के अवसरों (ii) कार्मिकों का प्रकार जिनका अभाव है और (iii) नौकरी चाहने वालों को व्यावसायिक मार्गदर्शन उपलब्ध कराने के लिए भविष्य के जॉब अवसरों का पता लगाना तथा उन्हें नियोक्ताओं से जोड़ना है। यह कौशल आवश्यकताओं का पता लगाने में भी सहायक है। नियोक्ता भी अपनी आवश्यकताओं के अनुसार उपयुक्त अभ्यर्थी संबंधित कैरियर सेंटर द्वारा प्रेषित अभ्यर्थियों की सूची से प्राप्त कर सकते हैं।

संचिका संख्या-02/शमा0का0-विविध (SS Code-20)-57/2020 श0नि0-802, राँची, दिनांक-03.08.2021

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

सरकार के अवर सचिव,

## अधिसूचना

एस०ओ०- 3 -दिनांक - 3 अगस्त, 2021 का अँग्रेजी भाषा में निम्नलिखित अनुवाद झारखण्ड राज्यपाल के प्राधिकार से इसके द्वारा प्रकाशित किया जाता है, जो भारतीय संविधान के अनुच्छेद 348 के खण्ड (3) के अधीन अँग्रेजी भाषा में उसका प्राधिकृत पाठ समझा जायेगा।

### **Draft Rules**

In pursuance of the provisions of clause (3) of Article 348 of the Constitution of India, the Governor of Jharkhand is pleased to order the publication of the following English translation of notification

No .....

Ranchi, Dated .....

THE following draft rules which the Governor of Jharkhand proposes to make in exercise of the powers under sub-section (1) of section 154 and 156 of the Code on Social Security, 2020 (Act no. 36 of 2020) in supersession of the.-

- 1- The Jharkhand Workmen's Compensation Rules, 1924
- 2- Jharkhand Maternity Benefit Rules, 1964
- 3- Payment of Gratuity (Jharkhand) Rules, 1972
- 4- Jharkhand Building and Other Construction (Regulation of Employment and Conditions of Service) Rules, 2006, and
- 5- The Jharkhand Unorganized Workers Social Security Rules, 2013

made by Governor in exercise of the powers conferred by The Employees Compensation Act, 1923, The Maternity Benefit Act, 1961, The Payment of Gratuity Act, 1972, The Building and Other Construction Workers (Regulation of Employment and Conditions of Service) Act, 1996, and The Unorganized Workers Social Security Act, 2008, are hereby published as required under sub-section (1) of Section 154 and sub-section (1) of Section 156, for information of all concerned and with a view to invite objections and suggestions in respect thereof;

All objections and suggestions with respect to said rules should be sent in duplicate addressed to Labour Commissioner, Jharkhand, Shram Bhawan, Doranda, Ranchi-834002. or on E-mail-jlcran721@gmail.com Only those objections and suggestions which are received within thirty days from the date of publication of the notification shall be taken into consideration.

## **DRAFT**

### **The Code on Social Security (Jharkhand) Rules, 2021**

#### **Chapter- I**

#### **PRELIMINARY**

##### **1. Short title, and commencement-**

- (1) These rules may be called The Code on Social Security (Jharkhand) Rules, 2021
- (2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

##### **2. Definitions-**

- (1) In these rules, unless the context otherwise requires-
  - a. "Code" means the Code on Social Security , 2020;
  - b. "Section" means the section of the Code;
- (2) The words and expressions used in these rules which are not

defined therein, but are defined in the Code, shall have their respective meaning as assigned to them in the Code.

## CHAPTER II

### SOCIAL SECURITY ORGANISATIONS

#### PART-I

##### JHARKHAND UNORGANIZED WORKER'S SOCIAL SECURITY BOARD

- 3. Manner of exercising the powers and performance of the functions by the Jharkhand Unorganized Worker's Social Security Board under sub-section (9), the manner of nomination of members, their term of office and other conditions of service, procedure to be followed in the discharge of their functions and manner of filling vacancies under sub-section (12) and time, place and rules of procedure relating to the transaction of business under sub-section (14) of section 6.-**

**(1) Constitution of the Jharkhand Unorganized Worker's Social Security Board.-**

- a) The Board constituted under section 6 shall be called as the Jharkhand Unorganized Worker's Social Security Board'
- b) A member, other than an ex-officio member, shall hold office for a period not exceeding three years from the date of his nomination.
- c) A member shall be eligible for re-nomination:  

Provided that a member shall not hold the office for more than total of two terms.
- d) State Government may seek nomination from amongst the representatives of associations of unorganised sector workers and employers' associations of unorganised sector, in the Jharkhand Unorganised Workers Social Security Board, in the category of sub-clauses (i) and (ii) of clause (d) of sub-section (10) of section 6 in such a manner, as decided by the Government.
- e) The Sate Government shall seek nomination of two Member of Legislative



- Assembly from the Speaker of Legislative Assembly under sub- clause (iii) of clause (d) of sub-section (10) of section 6, as the case may be.
- f) The State Government shall nominate five persons under sub-clause (iv) of clause (d) of sub-section (10) of section 6 from amongst persons of eminence in the field of labour welfare, management, finance, law and administration.
- g) The State Government shall nominate ten Members under sub-clause (v) of clause (d) of sub-section (10) of section 6 representing Departments of State Government, concerned with the matters related to the welfare of the unorganised sector workers.
- h) The State Government shall notify in the official gazette, an officer to be Member-Secretary of Jharkhand Unorganized Worker's Social Security Board not below the rank of Joint Labour Commissioner under clause (e) of sub-section (10) of section 6.
- i) A member nominated under sub-clauses (i), (ii) and (iv) of clause (d) of sub-section (10) of the section 6, shall cease to be a member of the Board if he ceases to represent the category of interest from which he was so nominated:
- Provided that out of seven persons nominated under sub-clause (i), one member each from the Scheduled Caste, the Scheduled Tribe, the Minorities and Women shall be represented.
- j) A member nominated under sub-clause-(iii) of clause (d) of sub-section (10) of the section 6 shall cease to be a member of the Board if he ceases to be a member of the Legislative Assembly by which he was so elected.
- k) No person shall be chosen as, or continue to be, a member of the Board, if such person attracts any provision(s) of section 8.

## **(2) Reconstitution of the Board:-**

- (a) State Government shall initiate the process for reconstitution of the

Jharkhand Unorganized Worker's Social Security Board, prior to six months of expiry of the term of the Board.

- (b) If the new Board is not re-constituted after completion of the term of the Board, such arrangements may be made for discharging the function of the Board as may be decided by the State Government for the period till the new Board is constituted, through a notification.
- (c) Consequent upon institution of such arrangement, all actions taken shall have the same effect as if it has been carried out by the Board itself.

### **(3) Resignation.-**

- (a) A member of the Board, not being an ex-officio member, may resign by a letter in writing addressed to the State Government.
- (b) The seat of such a member shall fall vacant from the date on which his resignation is accepted or on the expiry of thirty days from the date of receipt of intimation of resignation, whichever is earlier.
- (c) The power to accept the resignation of a member shall vest with the State Government.

- (4) Change of Address.-** If a member changes his address, he shall notify his new address to the Member- Secretary of the Board who shall thereupon enter his new address in the official records:

Provided that if a member fails to notify his new address, the address in the official records shall for all purposes be deemed to be the member's correct address.

- (5) Manner of filling vacancies.-** When a vacancy occurs or is likely to occur in the membership of the Board, Member Secretary of the Board shall submit a report to the State Government and on receipt of such report, the State Government may, by notification, nominate a person to fill the vacancy in the manner prescribed under sub-rules (1) of rule 3 above, and the person so

nominated shall hold office for the remainder of the term of office of the member in whose place he is nominated.

**(6) Procedure for removal of a Member from the Jharkhand Unorganized Worker's Social Security Board.-**

- i. During the pendency of the proceeding, if any, under clauses (b) and (c) of sub-section (2) of section 8, for removal of a member of the Jharkhand Unorganized Worker's Social Security Board, such member shall abstain from the meeting(s) of the Board.
- ii. The decision of the State Government, on the debarment, disqualification and removal of any member under section 8, shall be final.

**(7) Allowances of members:**

- i. The travelling allowance of an official member of the Board shall be governed by the rules applicable to him for journey performed by him on official duties and shall be paid by the authority paying his salary.
- ii. The non-official members of the Board shall be entitled to the payment of travelling and daily allowance for attending the meeting of the Board as admissible to the group 'A' officer of the Government of Jharkhand.

**(8) Disposal of the Business.- (i)** Every matter which the Board is required to take into consideration shall be considered at a meeting of the Board, or if the Chairperson so directs, by sending the necessary papers to every member for opinion, and the matter shall be disposed of in accordance with the decision of the majority.

Provided that where there is no opinion of majority on a matter and the members of the Board are equally divided, the Chairperson shall have a second or a casting vote.

(ii) Every decision taken at the meeting of the Board shall be recorded in writing.

**(9) Meeting.**

- i. The Board shall meet at such places and at such times as may be decided by the Chairperson.
- ii. The Board shall meet once in three months.
- iii. In case of any matter of urgency special meetings may be called by the Chairperson after informing the members in advance about the subject-matter of discussion and the reasons of urgency .
- iv. In case of any matter of urgency meeting by circulation or other mode may be held.
- v. The Chairperson shall preside over every meeting of the Board in which he is present and in his absence the meeting of the Board shall be chaired by the Vice-Chairperson.

**(10) Notice of meeting and list of business.-**

- i. Ordinarily, fifteen days notice shall be given to the members of the Board of a proposed meeting:  
Provided that the Chairperson, if he is satisfied that it is expedient so to do, may give notice of shorter period.
- ii. No business except which is included in the list of business for a meeting of the Board shall be considered at the meeting without the permission of the Chairperson.

**(11) Quorum.-**

- i. No business shall be transacted at any meeting of the Board unless at least ten members are present in that meeting:  
Provided that if at a meeting, less than ten members are present, the Chairperson may adjourn the meeting to another date informing the members present and giving notice to the other members that he proposes to dispose of the business at the adjourned meeting

whether there is prescribed quorum or not, and it shall thereupon be lawful for him to dispose of the business at the adjourned meeting irrespective of the number of members attending

ii. The Chairperson may debar any member, other than ex-officio members, from taking part in the Meeting of the Board if-

a. he absents himself from three consecutive meetings of the Board without written information to and consent of the Chairperson, or

b. in the view of the State Government, such member has ceased to represent the interest which he purports to represent on the Board.

**(12) Headquarter of the Board.-** The headquarter of the Board shall be at the place determined by the State Government.

**(13) Constitution of Fund under Clause (ii) of sub-section (5) of**

**Section 141:-** In addition to source of fund mentioned in Clause sub-section (5) of Section 141 the amount received from the following sources shall be credited to the Fund:-

- i. Lump sum amount given by the State Government for the establishment of the fund.
- ii. The amount of grant given by the Government of India, the State Government and other authorities and statutory bodies.
- iii. Amount received for registration/renewal of beneficiaries and their contribution.
- iv. Amount received for implementation of the scheme notified by the Government of India.
- v. Amount received for implementation of the scheme notified by the State Government.

- vi. Contribution or donation or any other financial support from employer, their association or from Corporate Social Responsibility Fund (CSR) as determined by the State Government by general or special order.

**(14) Administration of the Fund.-**

- i. All the fund received under Clause (i) and (ii) of sub-rule-(13) of rule 3 shall be kept in a separate Bank Account in a Scheduled Bank and be called as Jharkhand Unorganized Workers Welfare Fund.
- ii. Fund shall be administered and transacted by the Board.
- iii. The Bank Account of the Fund shall be operated in such a manner as determined by the State Government by General or Special Order.
- iv. The fund of the Social Security Board shall be expended for the implementation of the welfare schemes for Unorganized Workers, of the State and Central Government and for meeting out Administrative Expenses of the Board but limit of the Administrative expenses shall not be more than ten percent of expenditure on scheme.
- v. The Accounts of the fund shall be audited in accordance with the instruction issued by the State Government every year.

**PART-II**

**JHARKHAND BUILDING AND OTHER CONSTRUCTION WORKERS' WELFARE BOARD**

- 4. The terms and conditions of appointment and the salaries and other allowances payable to the chairperson and the other members of the Jharkhand Building and Other Construction Workers' Welfare Board and the manner of filling of casual vacancies of such members, under sub-section (4), the terms and conditions of appointment and the salary and allowances payable to the Secretary and the other officers and employees of the said Board under clause (c) of sub-section (5) of section 7;**

**(1) Composition of Board:-**

- i. The chairperson of Jharkhand Building and Other Construction

Workers Welfare Board shall be an officer not below the rank of Labour Commissioner.

- ii. State Government shall nominate fifteen members in Jharkhand Building and Other Construction Workers' Welfare Board in which there shall be five representatives of departments of State Governments, five representatives of building workers, five representatives of employers of building workers. There shall be at least one woman member.
- iii. The representatives of departments of State Government shall be Officer not below the rank of Joint Secretary from departments of Urban Development and Housing, Planning-Cum-Finance, Road Construction, Women, Child Development and Social Security and School Education and Literacy.

**(2) Term:-**

- i. The terms of Board shall be three years from the date of its constitution, but it shall continue till the reconstitution and its decision shall not be deemed invalid on the ground that term of the Board has been expired.
- ii. The term of the members of the Board shall be co-existing with the term of the Board.
- iii. The non-official members of the Board shall hold office at the pleasure of the Government of Jharkhand.
- iv. The Members nominated under sub-section-(3) of Section 7 shall be removed from the Board if they cease to represent the interest for which he was nominated.
- v. All nominated members shall be eligible for re-nomination for one more term.

- (3) Manner of filling of vacancies:-** When a Vacancy occurs for any reason or likely to occur in the membership of the Board, the Member Secretary shall submit a report to the State Government who shall take steps to fill the vacancy from amongst the category of person, to which the person vacating membership belongs

and the person so nominated shall hold office for the remainder of the term of the office of the member whose place he is appointed.

**(4) Salary and allowances to Chairperson and non-official members:-**

- i. Non official members shall be entitled for travelling allowance and daily allowance at the rate admissible to group 'A' officers of State Government.
- ii. Salary and allowances to the Chairperson of the board shall be fixed by State Government by general or special order.

**(5) Conditions of appointment, salary and allowances of secretary and other officers and staff of the Board :-**

- i. Board with the prior approval of State Government shall appoint a person not below the rank of Joint Labour Commissioner as Secretary of the Board.
- ii. Board with the prior approval of State Government shall appoint other staff for disposal of functions of the Board.
- iii. Secretary of the Board, other officers and staff shall be appointed in the manner determined by State Government by general or special order and they shall be paid allowances fixed by the State Government.

**(6) Other welfare measures and facilities under clause (j) of sub-section (6) of section 7.-**

- i. Board with the prior approval of State Government shall notify social security scheme and welfare measures prescribed in clause (a) to clause (f) of sub-section (6) of Section 7
- ii. Board shall formulate social security schemes and welfare measures in which eligibility limit, rate of various benefits, application form and procedure, determination of competent authority for sanction of benefit and manner of payment and other incidental matters and shall forward to State Government for approval.

### CHAPTER III

### Jharkhand Employees Insurance Courts Rules



**5. Manner of filing second appeal under clause (b) of sub-section (7) of section 37:-**

- (1) The memorandum of appeal under clause (b) of sub-section (7) of section 37 of the code shall be submitted to the Industrial Tribunal Constituted under section 44 of the Industrial Relation Code, 2020; with a copy thereof to the opposite parties either through delivery in person or under registered post acknowledgement due or electronically.
- (2) The Memorandum of appeal shall contain the facts of the case, the decision of the medical appeal tribunal, the grounds of appeal and the relief sought.
- (3) There shall be appended to the Memorandum of appeal a certified copy of the finding of the medical appeal tribunal.
- (4) On receipt of the copy of Memorandum of appeal, the medical appeal tribunal shall forward records of the case to the appellate authority.
- (5) Within fourteen days of the receipt of the copy of the Memorandum of appeal, the opposite party shall submit his comments of each paragraph of the memorandum with additional pleas, if any, to the appellate authority with a copy to the appellant.
- (6) The appellate authority shall record its decision after giving the parties to the appeal a reasonable opportunity of being heard. A copy of the decision shall be given to the parties to the appeal by electronically or registered post or in person and a copy thereof shall be sent to the competent authority returning his records of the case.

**6. Manner of commencement of proceedings before the Employees' Insurance Court, fees and procedure thereof under sub-section (1) of section 51.-**

- (1) Every proceeding under Section 49 of the code shall be instituted by presentation of an application in **FORM-I** before the Industrial Tribunal Constituted by the government of Jharkhand under section 44 of the Industrial Relation Code, 2020; by the Corporation, Aggrieved person or the employer of an establishment as the case may be.

- (i). Every such application shall contain the facts constituting the cause of

action and the date when it arose, grievance in brief and shall be verified in the same manner as a pleading in a Civil Court and shall be accompanied by three copies thereof.

(ii). An application under Section 51 shall contain the following particulars:-

- (a) the name of the Court in which the application is brought;
- (b) the full name, description including age, occupation and complete address of the applicant and the opposite party (s);
- (c) where the applicant or the opposite party is a minor or a person of unsound mind, a statement to that effect and the full name, age, occupation and address of his or her next-of kin, or any other person authorized to act on his or her behalf;
- (d) the facts constituting the cause of action and the date when it arose;
- (e) the facts showing that the Court has jurisdiction;
- (f) the relief which the applicant claims.

(2) All the documents on which the application is based or has desired by applicant shall be appended to application with an accurate list thereof;

(3) All application shall be entered in a register in **Form- II** to be maintained by the Court.

(4) **Written statement. –**

- a) The opposite party may, and, if so required by the Court, shall, at or before the first hearing or/within such time as the Court may permit, present a written statement of his defence alongwith the documents on which he relies and an accurate list thereof.
- b) Every such written statement shall be verified in the same manner as a pleading in a Civil Court and shall be accompanied by two copies thereof.
- c) In every written statement submitted under clause (a) the opposite party

shall deal specifically with each allegation of fact alleged by the applicant, or which he admits or does not admit or denies the truth. The written statement must also contain all matters which show that the application is not maintainable and all such grounds of defence as, if not raised, would be likely to take the applicant by surprise or would raise issues of fact not arising out of the application as, for instance, fraud, undue influence or coercion, release, payment, performance or facts showing illegality of the transaction.

- (5) **Failure to present written statement called for by the Court.** - Where any party from whom a written statement is required fails to present the same within the time prescribed by the Court, the Court may pronounce judgment against it or make such order in relation to the proceeding as it thinks fit

## 7. Proceeding of Employees Insurance Court.

- (1) Every application to the Court shall be brought within twelve months on which the cause of action arose or as the case may be, the claim become due;

Provided that the Court may entertain an application after the said period of six months if it is satisfied that applicant has sufficient reason for not making the application within the said period.

- (2) Where at any stage it appears to the Court that the application should have been presented to another Court within the state, or should be entertained by another Court, the first Court shall send the application or file of the case to the Court empowered to deal with it and shall inform the applicant and the opposite party accordingly and the Court to which application or file is transferred shall continue the proceedings as if the previous proceedings or any part of it had been taken before it.
- (3) The Court shall follow the rules of Code of Civil Procedure 1908 (Act-number 5 of 1908) in respect of summoning of the parties, service of

summon, procedure of hearing, framing of issues, statement and production of evidence, method of recording evidence, cross examination of witness and other related matters.

**(4) Execution. –**

(a) Any person in whose favour an order has been passed shall, within one year from the date of the order, apply to the Court which made the order for its execution.

(b) On such application being made, the Court shall send the same together with the necessary record to a Civil Court, of competent jurisdiction, for its execution and such Civil Court shall have the same power in executing such order as if it had been passed by it.

**(5) Communication of fact of execution or otherwise. -** The Civil Court to which an order is sent for execution shall certify to the Court which passed it, the fact of such execution or where that Court fails to execute the same and the circumstances attending such failure.

**8. Fees and Cost:**

- (1) The fee payable on an application in respect of any matter referred to in Section 49 of the Code shall be Rs. 100/- (Rupees One hundred only)
- (2) The fee and costs payable in respect of any other matters shall be such as prescribed by High Court for subordinate courts.
- (3) All fees and costs referred to in this rule shall be collected by means of Court fee stamps.

**CHAPTER IV**

**GRATUITY**

**9. Bank or other financial institution in which the gratuity shall be invested for the benefit of minor under the third proviso to sub-section (1) of section 53.-** In the case of nominee, or an heir, who is minor, the competent authority shall invest the gratuity amount deposited with him for the benefit of such minor in term deposit with the State Bank of India or Nationalized Bank.

**Explanation.-** "Nationalized Bank" means a corresponding new bank specified in the First Schedule to the Banking Companies (Acquisition and Transfer of Undertakings) Act, 1970 (5 of 1970) or a corresponding new bank specified in the First Schedule of the Banking Companies (Acquisition and Transfer of Undertakings) Act, 1980 (40 of 1980).]

**10. Time, form and manner of nomination by an employee under sub-section (1), the time to make fresh nomination under sub-section (4), the form and manner of modification of a nomination under sub-section (5) and the form for fresh nomination under sub-section (6) of section 55.-**

(1) A nomination shall be in **Form-III** and submitted in duplicate by the employee either by personal service, after taking proper receipt or by registered post acknowledgement due or electronically to the employer,

(a) in the case of an employee who is already in employment for a year or more on the date of commencement of these rules but not submitted the nomination, ordinarily, within ninety days from such date; and

(b) in the case of an employee who completes one year of service after the date of commencement of these rules, ordinarily within thirty days of the completion of one year of service:

Provided that nomination in Form-III shall be accepted by the employer after the specified period, if filed with reasonable grounds for delay and no nomination so accepted shall be invalid merely because it was filed after the specified period.

(2) Within thirty days of the receipt of nomination in Form-III under sub-rule (1), the employer shall get the service particulars of the employee, as mentioned in the form of nomination, verified with reference to the records of the establishment and return to the

employee, after obtaining a receipt thereof, the duplicate copy of the nomination in Form-III duly attested either by the employer or an officer authorized in this behalf by him, as a token of recording of the nomination by the employer and the other copy of the nomination shall be recorded.

- (3) An employee who has no family at the time of making a nomination shall, within ninety days of acquiring a family submit in the manner specified in sub-rule (1), a fresh nomination, as required under sub-section (4) of section 55, in duplicate in **Form-IV** to the employer and thereafter the provisions of sub-rule (2) shall apply *mutatis mutandis* as if it was made under sub-rule (1).
- (4) A notice of modification of a nomination, including cases where a nominee predeceases an employee, shall be submitted in duplicate in **Form-V** to the employer in the manner specified in sub-rule (1), and thereafter the provisions of sub-rule (2) shall apply *mutatis mutandis*, as if it was made under sub rule (1)
- (5) A nomination or a fresh nomination or a notice of modification of nomination shall be, signed by the employee or, if illiterate, shall bear his thumb impression in the presence of two witnesses, who shall sign a declaration to that effect in the nomination, fresh nomination or notice of modification of nomination as the case may be and shall be submitted by the employee electronically or by registered post acknowledgement due.
- (6) A nomination, fresh nomination or notice of modification of nomination shall take effect from the date of receipt thereof by the employer.

**11. Time within which and the form in which a written application shall be made under sub-section (1) and the form of application to the**

**competent authority under clause (b) of sub-section (5) of section 56.-**

(1) **Application for Gratuity:** An employee who is eligible for payment of gratuity under the Code, or any person authorised, in writing, to act on his behalf, shall apply, ordinarily within thirty days from the date the gratuity became payable, in **Form-VI** to the employer:

Provided that where the date of superannuation or retirement of an employee is known, the employee may apply to the employer before thirty days of the date of superannuation or retirement:

Provided further that an employee on fixed term employment shall be eligible for gratuity, if he renders service under the contract for a period of one year and he shall be paid gratuity at the rate of fifteen days' wages, based on the rate of wages last drawn by him, for every completed year of service or part thereof in excess of six months.

(2) A nominee or a legal heir of an employee who is eligible for payment of gratuity under the third proviso to sub-section (1) of section 53 shall apply, ordinarily within thirty days from the date of gratuity became payable to him, in **Form-VI-A OR FORM-VI-B** as the case may be, to the employer:

Provided that an application in plain paper with relevant particulars shall also be accepted. The employer may obtain such other particulars as may be deemed necessary by him.

(3) Where gratuity becomes payable under the Code before the commencement of these rules, the periods of limitation specified in clauses (a) and (b) sub-rule (1) of rule 10 shall be deemed to be operative from the date of such commencement.

(4) An application for payment of gratuity filed after the expiry of the periods specified in this rule shall also be entertained by the employer, if the applicant adduces sufficient cause for the delay in preferring his claim, and no claim for gratuity under the Code shall be invalid merely

because the claimant failed to present his application within the specified period. Any dispute in this regard shall be referred to the competent authority for his decision.

(5) An application under this rule shall be presented to the employer either by electronically or personal service or by registered post acknowledgement due.

## **12. Notice for payment of gratuity:**

(a) Within fifteen days of the receipt of an application under rule 11 for payment of gratuity, the employer shall-

i) if the claim is found admissible on verification, issue a notice in **Form-VII** to the applicant employee, nominee or legal heir, as the case may be, specifying the amount of gratuity payable and fixing a date, not being later than the thirtieth day after the date of receipt of the application, for payment thereof, or

ii) if the claim for gratuity is not found admissible, issue a notice in **Form-VII** to the applicant employee, nominee or legal heir, as the case may be, specifying the reasons why the claim for gratuity is not considered admissible.

In either case a copy of the notice shall be endorsed to the competent authority.

(b) In case payment of gratuity is due to be made in the employer's office, the date fixed for the purpose in the notice in **Form-VII** under clause (a) sub-rule (1) shall be re-fixed by the employer, if a written application in this behalf is made by the payee explaining why it is not possible for him to be present in person on the date specified.

(c) If the claimant for gratuity is a nominee or a legal heir, the employer may ask for such witness or evidence as may be deemed relevant for establishing his identity or maintainability of his claim, as the



case may be. In that case, the time limit specified for issuance of notices under sub-rule (1) shall be operative with effect from the date such witness or evidence, as the case may be, called for by the employer is furnished to the employer.

(d) A notice in **Form-VII** shall be served on the applicant either by personal service after taking receipt or by registered post with acknowledgement due or electronically.

(e) A notice under sub-section (2) of section 56 shall be in **Form-VII**.

**13. Mode of payment of gratuity:** The gratuity payable under the Code shall be paid through Demand Draft or by crediting in the bank account of the eligible employee, nominee or legal heir, as the case may be:

Provided that intimation about the details of payment shall also be given by the employer to the competent authority of the area.

**14. Application to competent authority for direction under clause (b) of sub-section (5) of section 56:**

- (1) If an employer-
  - (a) refuses to accept a nomination under rule 11 or to entertain an application sought to be filed under sub-rule (1), or
  - (b) issues a notice under clause (a) of sub-rule (1) of rule 12 either specifying an amount of gratuity which is considered by the applicant less than what is payable or rejecting eligibility to payment of gratuity, or
  - (c) having received an application under sub-rule (1) fails to issue notice as required under sub-rule (2) of rule 12 within the time specified therein, the claimant employee, nominee or legal heir, as the case may be, may, within **one hundred eighty days** of the occurrence of the cause for the application, apply in **Form-VIII** to the competent authority for issuing a direction under sub-section (5) of section 56 with as many extra copies as are the opposite party:

Provided that the competent authority may accept any application under this sub-rule, on sufficient cause being shown by the applicant, after the expiry of the specified period.

- (2) Application under sub-rule (1) and other documents relevant to such an application shall be presented in person to the competent authority or shall be sent by registered post acknowledgement due or electronically.

#### **15. Procedure for dealing with application for direction :**

- (1) On receipt of an application under rule 14 the competent authority shall, by issuing a notice in **Form-XI**, electronically or by registered post acknowledgment due or in person call upon the applicant as well as the employer to appear before him on a specified date, time and place, either by himself or through his authorised representative together with all relevant documents and witnesses, if any.
- (2) Any person desiring to act on behalf of an employer or employee, nominee or legal heir, as the case may be, shall present to the competent authority a letter of authority from the employer or the person concerned, as the case may be, on whose behalf he seeks to act together with a written statement explaining his interest in the matter and praying for permission so to act. The competent authority shall record thereon an order either according to his approval or specifying, in the case of refusal to grant the permission prayed for, the reasons for the refusal.
- (3) A party appearing by an authorised representative shall be bound by the acts of the representative.
- (4) After completion of hearing on the date fixed under sub rule (1), or after such further evidence, examination of documents, witnesses, hearing and inquiry, as may be deemed necessary, the competent

authority shall record his finding as to whether any amount is payable to the applicant under the Code. A copy of the finding shall be given to each of the parties.

- (5) If the employer concerned fails to appear on the specified date of hearing after due service of notice without sufficient cause, the competent authority may proceed to hear and determine the application ex parte. If the applicant fails to appear on the specified date of hearing without sufficient cause, the competent authority may dismiss the application:

Provided that an order under rule 15 may, on good cause being shown within thirty days of the said order, be reviewed and the application re-heard after giving not less than fourteen days' notice to the opposite party of the date fixed for rehearing of the application.

**16. Place and time of hearing.-** The sittings of the competent authority shall be held at such times and at such places as he may fix and he shall inform the parties of the same in such manner as he thinks fit.

**17. Administration of oath.-** The competent authority may authorize a clerk of his office to administer oaths for the purpose of making affidavits.

**18. Summoning and attendance of witnesses.-** The competent authority may, at any stage of the proceedings before him, either upon or without an application by any of the parties involved in the proceedings before him, and on such terms as may appear to the competent authority just, issue summons to any person in **Form-XI** either to give evidence or to produce documents or for both purposes on a specified date, time and place.

**19. Service of summons or notice.-**

- (a) Subject to the provisions of sub rule (2) any notice, summons, process or

order issued by the competent authority may be served either personally or by registered post acknowledgement due or electronically or in any other manner as prescribed under the Code of Civil Procedure, 1908 (5 of 1908).

- (2) Where there are numerous persons as parties to any proceeding before the competent authority and such persons are members of any trade union or association or are represented by an authorised person, the service of notice on the Secretary, or where there is no Secretary, on the principal officer of the trade union or association, or on the authorised person shall be deemed to be service on such persons.

## **20. Maintenance of records of cases by the competent authority.-**

- (1) The competent authority shall record the particulars of each case under section 56 and at the time of passing orders shall sign and date the particulars so recorded.
- (2) The competent authority shall, while passing orders in each case, also record the findings on the merits of the case and file it together with the memoranda of evidence with the order sheet.
- (3) Any record, other than a record of any order or direction, which is required by these rules to be signed by the competent authority, may be signed on behalf of and under the direction of the competent authority by any subordinate officer appointed in writing for this purpose by the competent authority.

## **21. Direction for payment of gratuity:** If a finding is recorded under sub-rule

- (4) rule 15 that the applicant is entitled to payment of gratuity under the Code, the competent authority shall issue a notice to the employer concerned in **Form-X** electronically or by registered post acknowledgment due or in person specifying the amount payable and directing payment thereof to the applicant under intimation to the competent authority

within thirty days from the date of the receipt of the notice by the employer. A copy of the notice shall be endorsed to the applicant employee, nominee or legal heir, as the case may be.

## **22.Appeal.-**

- (1) The Memorandum of appeal under sub-section (8) of section 56 of the Code shall be submitted to the appellate authority with a copy thereof to the opposite party and the competent authority either through delivery in person or under registered post acknowledgement due or electronically.
- (2) The Memorandum of appeal shall contain the facts of the case, the decision of the competent authority, the grounds of appeal and the relief sought.
- (3) There shall be appended to the Memorandum of appeal a certified copy of the finding of the competent authority and direction for payment of gratuity.
- (4) On receipt of the copy of Memorandum of appeal, the competent authority shall forward records of the case to the appellate authority.
- (5) Within fourteen days of the receipt of the copy of the Memorandum of appeal, the opposite party shall submit his comments of each paragraph of the memorandum with additional pleas, if any, to the appellate authority with a copy to the appellant.
- (6) The appellate authority shall record its decision after giving the parties to the appeal a reasonable opportunity of being heard. A copy of the decision shall be given to the parties to the appeal by electronically or registered post or in person and a copy thereof shall be sent to the competent authority returning his records of the case.
- (7) The competent authority shall, on receipt of the decision of the

appellate authority, make necessary entry in the records of the case maintained by him.

- (8) On receipt of the decision of the appellate authority, the competent authority shall, if required under that decision, modify his direction for payment of gratuity and issue a notice to the employer concerned in **Form-X** specifying the modified amount payable and directing payment thereof to the applicant, under intimation to the competent authority within fifteen days of the receipt of the notice by the employer. A copy of the notice be endorsed to the appellant employee, nominee or legal heir, as the case may be, and to the appellate authority.

**23. Application for recovery of gratuity.-** Where an employer fails to pay the gratuity due under the Code in accordance with the notice by the competent authority under rule 21, the employee concerned, his nominee or legal heir, as the case may be, to whom the gratuity is payable may apply to the competent authority in duplicate in **Form XI** for recovery thereof under section 129 of the Code.

**24. Qualifications and experience of the officer appointed as the competent authority under sub-section (1) of section 58.-** The Deputy Labour Commissioner of the state Government shall be the competent authority in the area of his jurisdiction.

## CHAPTER V

### MATERNITY BENEFIT

**25. Authority to whom an appeal may be preferred under sub-section (3) of section 72.- (1) Complaint under section 72.—** A person aggrieved by the order of Inspector cum Facilitator under subsection (2) of Section 72 may appeal to Deputy Labour Commissioner of the State Government.

## CHAPTER VI

### Employees Compensation (Jharkhand) Rules

**26. Payment of funeral expenses-** If the injury of employee results in death, the employer shall in addition to compensation to be deposited under the code with competent authority, a sum of Fifteen thousand rupees or such amount as may be prescribed by State Government through Gazette notification for payment of the same to the eldest surviving dependents of the employee towards the expenditure of the funeral of such employee or where the employee did not have the dependent or was not living with his dependent at the time of his death to the person who actually incurred such expenditure;

Provided that if the Central Government by notification enhances the amount specified in sub-section (7) of section 76, the amount to be deposited under this rule shall be automatically enhanced.

**27. Application for review of half monthly payments without medical certificate under sub-section (1) of section 79.-** Application for review of a half-monthly payment under sub section (1) of section 79 may be made without being accompanied by a medical certificate-

- (a) by the employer, on the ground that since the right to compensation was determined the workmen's wages have increased;
- (b) by the workman, on the ground that since the right to compensation was determined his wages have diminished;
- (c) by the workman, on the ground that the employer, having commenced to pay compensation, has ceased to pay the same, notwithstanding the fact that there has been no change in the workman's condition such as to warrant such cessation;
- (d) either by the employer, or by the workman, on the ground that the determination of the rate of compensation for the time being in force was obtained by fraud or undue influence or other improper means;
- (e) either by the employer or by the workman, on the ground that in the determination of compensation there is a mistake or error apparent on the face of the record.

**28. Procedure on application for review .-** If, on examining an application for review by

an employer in which the reduction or discontinuance of half-monthly payments is sought it appears to the Competent Authority that there is reasonable ground for believing that the employer has a right to such reduction or discontinuance, he may at any time issue an order withholding the half-monthly payments in whole or in part pending his decision on the application.

**29. Notice book:-**every employer to which the code applies shall maintain a notice book in accordance with sub-section (4) of section 82 in **Form-XII**.

**30. Restrictions on number of medical examinations.** -- A employee who is in receipt of a half monthly payment shall not be required to submit himself for medical examination elsewhere than at the place where he is residing for the time being more than twice in the first month following the accident or more than once in any subsequent month.

**31. Statement of Fatal Accidents.** -- The Statement required by sub section (1) of Section 88 shall, be in **Form XIII**

**32. Form of memorandum.** - Memoranda of agreement sent to the Competent authority under sub-section (1) of Section 89 shall unless the Competent authority otherwise directs, be in duplicate, and shall be in as close conformity as the circumstances of the case admit with, **Form XIV**, or **Form XIV-A**, or **Form XIV-B** as the case may be.

**33. Procedure for record or refusal to record memorandum-**

(1) On receiving a memorandum of agreement, the Competent authority shall, for taking decision to record memorandum or refusing to record, shall issue notice to parties to agreement in **Form XV** fixing date and place of hearing that in default of objections he proposes to record the memorandum on the date so fixed: The notice under this sub-rule may be sent personally or through registered post/speed post or electronically.

Provided that the notice may be communicated orally to any parties who are present at the time when notice in writing would otherwise issue.



(2) On the date so fixed, the Competent authority, after hearing the parties to agreement shall take decision to record or refuse to record the memorandum.

Provided that the issue of a notice under rule (1) shall not be deemed to prevent the Competent authority from refusing to record the memorandum on the date so fixed even if no objection be made by any party concerned.

(3) If on such date the Competent authority decides that the memorandum ought not to be recorded, he shall inform the parties present of his decision and of the reasons thereof and if any party desiring the memorandum to be recorded is not present, he shall send information to that party.

**34. Registration of memorandum accepted for record.** -- In recording a memorandum of agreement, the Competent authority shall cause the same to be entered in a register in **Form XVI** and shall cause an endorsement to be entered under his signature on a copy of a memorandum to be retained by him in the following terms, namely-

“The memorandum of agreement bearing Serial No. \_\_\_\_\_ of 20 \_\_\_\_\_ in the register has been recorded this \_\_\_\_\_ day \_\_\_\_\_ of.

(Signature)

Competent authority”

**35. Qualifications and Experience for Competent authority under sub-section (1) of Section 91 :-** The Deputy Labour Commissioner of the state Government shall be the competent authority in the area of his jurisdiction.

**36. Application under sub-section (3) of Section 93 :-** When the application for relief is based upon a document, the document shall be appended to the application. Provided that with the prior permission of the competent authority, documents may be submitted during hearing of application.

**37. Application presented to wrong Competent authority. –**

(1) If it appears to the Competent authority on receiving application that it should

be presented to another Competent authority, he shall return it to the applicant after endorsing upon it the date of the presentation and return, the reason for returning it and designation of the Competent authority to whom it should be presented.

- (2) If at any stage of case it appears to competent authority the application should be entertained by another competent authority, he shall send file of the case to that authority and who has the jurisdiction, and inform to applicant and other parties.
- (3) The competent authority to whom the case has been transferred, shall continue to proceed as if the previous proceedings were done before him, if he is satisfied that it will not adversely affect the interest of parties.

### **38. Summary dismissal of application. –**

- (1) The Competent authority may after considering the application and the result of any examination of the applicant, summarily dismiss the application, if, for reasons to be recorded, he is of opinion that there are no sufficient grounds for proceeding thereon.

Provided that dismissal of the application under sub-rule (1) shall not of itself preclude the applicant from presenting a fresh application for the settlement of the same matter.

- (2) If the application is not summarily dismissed by the competent authority, he shall issue notice to opposite party or parties against whom relief is sought together with copy of application and other documents appended.

### **39. Submissions of Parties-**

- (1) The opposite party, if desires to contest the claim, may file a written statement accompanied with documents, and if no written statement has been filed, the competent authority shall proceed to examine him upon the claim, and shall reduce the result of examination to writing.
- (2) If the opposite party files the written statement, the applicant may file

rejoinder with documents

**40. Framing of issues. –**

- (1) After considering any written statement and the result of any examination of the parties, the Competent authority may frame issues for decision of the case, if he thinks necessary.
- (2) Where the issues of law and of facts are framed and if authority is of opinion that the case may be decided on issues of law, he shall proceed to hear on those issues and after decision on the issues of law, hearing on issues of facts shall be proceeded.

**41. Diary.** - The Competent authority shall cause to be maintained a brief diary of the proceedings on an application.

**42. Evidence:-**

- (1) After framing of issues, parties may submit their evidence on affidavit, on which opposite party shall have right to cross examination.
- (2) On application by any party to the proceedings and on deposit of fees and expenses fixed by the competent authority, the competent authority may summon any witness whose evidence, he thinks necessary for just decision of the case.
- (3) The evidence of all witnesses shall be recorded in the presence of competent authority and shall be authenticated by his signature and seal.

**43. Scale of Fee:-** Fees relating to proceedings of the case shall be such as determined by State Government from time to time provided that if in any matter the applicant for any reason is unable to pay the fee in advance, the competent authority may proceed without deposit of advance fee and may direct that payment of the fee shall be due after final decision in the case.

**44. Incidental Costs.-**

- (1) Any party to the dispute who desires to get certified copies of decision,

decree, or other document may get decision, decree, or other document on payment of cost at the following rate :-

(a) The cost for the copies of any document of record or statement or order or decree shall be Rs. 5/- per page alongwith Rs. 10/- for the application for the copies.

(b) The cost of service or summons or notices or expenses of witnesses or the cost payable in respect of any matter not referred before shall be such amount as may be specified in each case by the Court and such amount or any other sum of money payable under this rule shall be paid in such manner and within such time as it may specify therefor.

(c) The court may, whenever it finds either on applications of applicant or otherwise that the applicant is unable to pay the cost it may exempt the applicant from the payment of cost.

(2) Any person who is not a party to dispute, may get the certify copy of decision, decree or other documents except the confidential documents, on payment of the fees prescribed in above mentioned clauses.

#### **45. Procedure in connected cases.**

(1) Where two or more cases pending before a Competent authority arise out of the same accident and any issue involved in common to two or more such cases, such cases may so far as the evidence bearing on such issue is concerned, be heard simultaneously.

(2) Where action is taken under sub-rule (1) the evidence bearing on the common issue or issues shall be recorded on the record of one case, and the Competent authority shall certify under his hand on the record of any such other case the extent to which the evidence so recorded applies to such other case, and the fact that the parties to such other case had the opportunity of being present, and, if they were present, of cross examining the witnesses.

**46. Certain provisions of Code of Civil Procedure, 1908 to apply.** -- Save as otherwise expressly provided in the Act or these rules the following provisions of the first Schedule to the Code of Civil Procedure, 1908, namely, those contained in Order V, Rule 9 to 13 and 15 to 30; Order IX; Order XII, Rules 3 to 10; Order XVI, Rules 2 to 21; Order XVII, and Order XXIII, Rules 1 and 2, shall apply to proceedings before Competent authorities, in so far as they may be applicable thereto:

Provided that: -

- (1) for the purpose of facilitating the application of the said provisions the Competent authority may construct them with such alternations not affecting the substance as may be necessary or proper to adapt them to the matter before him;
- (2) the competent authority may, for sufficient reasons, proceed otherwise than in accordance with the said provision, if he is satisfied that the interests of the parties will not thereby be prejudiced.

**47. Time limit to pay the amount of cess under section 101-** (1) The cess levied under the sub-section (1) of section 100 shall be paid by an employer, with in thirty days of the completion of the construction project or within thirty days of the date on which assessment of cess payable is finished, whichever is earlier, to the cess collector.

**(2) Notwithstanding the provisions of sub-rule (1), where the duration of the project or construction work exceeds one year, cess shall be paid within thirty days of completion of one year from the date of commencement of work and every year thereafter at the notified rates on the cost of construction incurred during the relevant period.**

**48. Fees for appeal under sub-section (2) of section 105-A** Fee equivalent to one percentage of the amount in dispute or penalty or both, as the case may be, under such appeal.

**49. Conditions to acquire, hold, sell or otherwise transfer any movable or immovable investments under sub-section (2) terms to raise loans and take measures for discharging such loans under sub-section (3) and terms to constitute for the benefit of officers and staff or any class of them, provident or other benefit funds under sub-section (4) of section 120; State Government may notify the conditions after consultation with Finance Department.**

**50. Conditions and manner of writing off irrecoverable dues under section 121-** Where Jharkhand Unorganized Workers Social Security Board is of the opinion that the amount of contribution, cess, interest and damages due to board has become irrecoverable, the Board or any other officer authorized by it in this behalf may sanction the writing off of the said amount, subject to the following conditions, namely:-

- (i) Establishment has been closed for more than five years and the whereabouts of the employer cannot be ascertained, despite all possible efforts;
- (ii) Decree obtained by the Board could not be executed successfully for want of sufficient assets of the defaulting employer; or
- (iii) Claim for contribution is not fully met by-
  - (a) The Official Liquidator in the event of factories/establishments having gone into liquidation; or
  - (b) In the event of unit being nationalized or taken over by the Government.

**51. Other powers of Inspector-cum-Facilitator under clause (e) of sub-section (6) of section 122-** An addition to powers in sub-section (6) of Section 122, Inspector cum facilitator may exercise such other powers and shall perform such other duties as may be assigned by State Government by general or special order.

**52. Form and manner for maintenance of record and registers and other particulars and details under clause (a), manner and form for display of notices at the work places of the employees under clause (b) and the manner and period of filing returns to the officers or authority under clause (d) of section 123.**

- (1) Register of Women Employees.- (a) The employer of every establishment in which women are employed shall prepare and maintain a register of women employees in Form XVII electronically or in hard copy and shall enter therein particulars of all women workers in the establishment.

Further, it shall always be available for inspection under notified inspection scheme for the Inspector –cum-Facilitator.

- (c) The employer may enter in the register of women employees such other particulars as may be required for any other purpose of the Code.

- (2) Records.-Records kept under the provisions of Chapter V of the Code and the rules framed there under shall be preserved for a period of two years from the date of their preparation.

- (3) Annual returns.- (a) The employer to which the provisions of Chapter V of the Code applies, on or before the 1<sup>st</sup> day of February in each year, upload a unified annual return in Form-XVIII online on the web portal of the Government, giving information as to the particulars specified, in respect of the preceding year: Provided that during inspection, the Inspector-cum-Facilitator may require the production of accounts, books, register and other documents maintained in electronic form or otherwise.

- (b) Every employer shall file such returns electronically or otherwise to such officer or authority as may be fixed by State Government by general or special order

Explanation.-For the purposes of this sub-rule, the expression “electronic form” shall have the same meaning as assigned to it in clause (r) of section 2 of the Information Technology Act, 2000 (21 of 2000).

- (c) If the employer to which the Code applies sells, abandons or discontinues the working of the establishment, then, he shall, within one month of the date of such sale or abandonment or four months of the date of such discontinuance, as the case may be, upload online, on the web portal of the Government a further unified return in Form XVII referred to in clause (a) in respect of the period between the end of the preceding year and the date of the sale abandonment or discontinuance.

---

**Chapter-VII****OFFENCES AND PENALTIES****53. Form of application for composition of Offences and manner of composition of offence under Section 138.-**

- (1) If the officer notified by the State Government for the purposes of compounding of offences under sub-section (1) of section 138 (hereinafter referred to as the compounding officer), is of the opinion that the offence under the code is compoundable shall send a notice manually or electronically to employer in **Form XIX**
- (2) The employer if so desires shall make application to compounding officer in **Form XX** manually or electronically and shall deposit the amount electronically within fifteen days from the date of receipt of notice under sub-rule (1).
- (3) If the accused complies with the requirement of sub-rule (2), the compounding officer shall compound the offence for the amount of money deposited by the accused and if the prosecution has not been instituted against the accused, no complaint for prosecution shall be instituted against the accused.
- (4) If the offence is compounded after the institution of prosecution, the compounding officer shall inform the authority appointed under sub-section (1) of Section 85 or the competent Court in which the prosecution is pending and after receiving such intimation, the officer or Court shall discharge the accused and close the prosecution.
- (5) The compounding officer shall exercise the powers to compound the offence under this rule, subject to the direction, control and supervision of the State Government.



## CHAPTER VIII

### JHARKHAND EMPLOYMENT INFORMATION AND MONITORING

#### 54. Manner of establishment and maintenance of career centre and the career services under clause (9) of section 2.-

- (1) The State Government may establish, run and maintain Career Centers up to the level of Blocks or modify and declare its already established office or Employment Exchange or both or web portal or authorize any other such Centre as Career Centre by notification. Till such notification, existing local Employment Exchange would function as Career Centre (Regional/Local).
- (2) The State Government may also enter into an agreement with any institution, local authorities, local body or private body for running a Career Centre.
- (3) The Career Centre established under sub Rule (1) & (2) above shall, inter-alia, perform following functions namely:
  - a. Collection and furnishing of Information either by the keeping of registers or otherwise, manually, digitally, virtually or through any other mode ; relating to
    - i. Persons who seek to employ employee.
    - ii. Persons who seek employment.
    - iii. Occurrence of vacancies ; and
    - iv. Persons who seek vocational guidance and career counseling or guidance to start self employment or startup etc.
  - b. Providing career counseling and vocational guidance ;
  - c. Organizing Job Fairs, Job drives/Recruitment camps
  - d. Employment related surveys and studies annually.

- e. Conducting organizational meets of industries, business houses or other organization coming under the purview of the Code, quarterly at district level and annually at state level.
- f. Employability enhancement activities such as short term skilling, soft skill training, communication skills training and coaching-cum-guidance Centre for different competitive examinations organized by the Central Government or State Government or their public undertakings in the Model Career Centre or on PPP model as decided by the Government.
- g. Quarterly seminars for entrepreneurship development.

#### 55. Reporting of vacancies to Career Centers:

- (1) After the commencement of the code in the state or area thereof, the employer in every establishment in Public Sector in this state or area, before filling up any vacancy in any employment in that establishment shall report that vacancy or cause to be reported to such career centre as prescribed in this Rule.
- (2) The employer in every establishment in private sector or every establishment pertaining to the class or category of establishment in private sector, before filling up any vacancy in any employment in that establishment shall report that vacancy or cause to be reported to such Career Centre (Regional/Local) from such date as may be specified in the notification by the State Government.
- (3) State Government shall provide for mechanism (including digital) for the receipt of vacancy reported by the employer. Career Centre, to which the vacancies are reported, would provide **Unique Vacancy Reporting Number (UVRN)** for the vacancy reported and convey it to the employer in writing or through email or digitally or through any other such media immediately but in any case not later than three working days from the date of receipt of reporting of vacancies.

(4) Employer, if advertise that vacancy in any media or makes recruitment through agency or any other mode, shall invariably quote that Unique Vacancy Reporting Number in that advertisement on recruitment process.

**56. Career Centers to which the vacancies shall be reported:**

The Following vacancies shall be reported namely -

- (1). (a). All vacancies in post of technical and scientific nature carrying a minimum pay or pay level or both as notified by the Central Government, occurring in establishment in respect of which the Central Government is the appropriate government under the code; and  
  
(b). Vacancies which an employer may desire to be circulated to the career centers outside the State in which the establishment is situated shall be reported to the Career Centre (Regional/ Local) as well as such Career Centre (Central) as may be specified by the Central Government by the notification in the official gazette in this behalf.
- (2). Vacancies other than those specified in the sub Rule (i) (a) above shall be reported to the Career Centre (Regional/Local), the jurisdiction of which will be notified by the State Government in the gazette notification.
- (3). All vacancies mentioned in Sub Rule (1) & (2) above may be reported to the specified Career Centre or uploaded at digital portal as per the guidelines issued by the State Government.

**57. Form and Manner of Reporting of Vacancies:**

- (1) The Vacancies shall be reported in writing or through valid official email or digitally to the Local Career Centre as specified by the State Government.
- (2) The vacancies shall be reported in **FORM-XXI**, furnishing as many details as specified separately in respect of each type of vacancy.

- (3) Any change in the particulars already furnished to the Career Centre under Sub Rule (i) Shall be reported in writing or through official email or digitally as the case may be, to the specified Career Centre and the time limit as mentioned in the Rule 58(1) will be counted from the date of re-notification of the vacancy.

**58. Time limit for Reporting of Vacancies by an Employer:**

- (1) Vacancies required to be reported to the Career Centre (Regional/Local), shall be reported at least 15 Days before the last date of receipt of application of the prospective candidates for the purpose of appointment or taking interview or test against the vacancies reported.
- (2) The local career centre will in turn provide the list of prospective candidates to the employer for the benefit of both the employer and the job seekers.
- (3) The result of the selected candidates shall be reported within 15 days from the date of selection to the Career Centre (Regional/Local) in the prescribed form appended as **FORM-XXII** The above does not mean that candidate will be selected only from the list provided by the Career Centre (Regional/Local).
- (4) Time limit for the vacancies of the post of Technical and Scientific nature will be as per the rule made by the Career Centre (Central).

**59. Maintenance of Records:**

- (1) After commencement of this Code in the State or area thereof, the Employers in every establishment in Public Sector in the state or area thereof, the Employers shall maintain record manually or electronically or digitally about
  - (a) Total no of employees (Regular, Contractual, Fixed term employment, Trainees, Apprentices etc as defined in the Code) on 31<sup>st</sup> March of every year.

- (b) Persons recruited during the year ending 31<sup>st</sup> March of every year.
  - (c) Occupational details of its employees on 31<sup>st</sup> March every year.
  - (d) Vacancies for which suitable candidates were not available during the year ending on 31<sup>st</sup> March.
  - (e) Approximate number of Vacancies likely to occur during the next financial year.
- (2) After commencement of this Code in the State or area thereof, the Employers in every establishment in Private Sector or every establishment pertaining to any class or category of establishment in private sector shall maintain record manually or electronically or digitally about
- (a) Total no of employees (Regular, Contractual, Fixed term employment, Trainees, Apprentices etc as defined in Code) on 31<sup>st</sup> March of every year.
  - (b) Persons recruited during the year ending 31<sup>st</sup> March of every year.
  - (c) Occupational details of its employees on 31<sup>st</sup> March every year.
  - (d) Vacancies for which suitable candidates were not available during the year ending on 31<sup>st</sup> March.
  - (e) Approximate number of Vacancies likely to occur during the next financial year.

#### **60. Submission of Return :**

An employer shall furnish to the concerned Career Centre (Regional/Local) Half-yearly return in form EIR (Employment Information Return) in **FORM-XXIII** Half-yearly returns shall be furnished manually or electronically or digitally as the case may be as specified by the Government in notification within 30 days of the due date namely 30<sup>th</sup> September and 31<sup>st</sup> March of every financial year.

#### **61. Declaration of the Executive Officer:** The Director of Employment or an officer of his equivalent, controlling the work of Career Centre (Regional/Local)

of the State, will declare in writing an Officer who is the Head of office/ Career Centre as Executive Officer for each Career Centre for the enforcement/implementation of Chapter XIII (Employment Information and Monitoring) of the Code. He shall be the officer who shall exercise the rights and perform duties referred to in Section 139 of the Code or authorize any person in writing to exercise those rights and perform duties.

**62. Levy of penalty under Chapter XIII of the Code:** The Director of Employment or an officer of equivalent, controlling the work of Career Centers (Regional/Local) of the State, or an officer not below the rank of Deputy Director authorized by him in writing shall be the competent authority to approve the institution or sanction the institution of levy of penalty for an offence under the Code as mentioned in the relevant sections of chapter-XII

**63. Issue of guidelines:** For implementation of provision of Code on Social Security 2020 in the State of Jharkhand relating to Chapter XIII and rules thereof, the Government of Jharkhand may issue guidelines as it thinks fit in the official gazette, as and when needed as per the local needs of the State in consistence with the Social Security Code 2020.

\*\*\*\*\*

**Form-I**

**(See rule 6 (1))**

In the Employees, Insurance Court at.....

.....

..... Applicant

(add description and residence)

Against

.....

.....

...Opposite Party(add description and residence)

Other Particulars of Application specified in rule 6 (1).....

.....

.....

.....

Signature of Applicant

Date .....

**(Verification by the Applicant)**

The statement of facts contained in this application is to the best of my knowledge and belief, true and correct

.....

Signature

Date .....

Place .....

**(See Rule-6 (3))**

Employee's Insurance Court at .....

Register of proceedings in the year 20.....

	1	Date of presentation of application		
	2	No of proceedings		
	3	Name	Applicant	
	4	Description		
	5	Place of residence		
	6	Particulars	opposite party	
	7	Amount of value, if any		
	8	place of residence	Claim	
	9	particulars		
	10	amount or value, if any		
	11	when the cause of action accrued		
	12	day of parties to appear	appearances	
	13	Applicant		
	14	opposite-party		
	15	date	final	
	16	for whom		
	17			
	18	order		
	19	Date of Decision of appeal, if any	appeal	





**Form-III****[See sub-rule (1) of Rule 10]*****Nomination***

To

(Give here name or description of the establishment with full address)

(Name in full here)

I, Shri/Shrimati/Kumari.....whose particulars are given in the statement below, hereby nominate the person(s) mentioned below to receive the gratuity payable after my death as also the gratuity standing to my credit in the event of my death before that amount has become payable, or having become payable has not been paid and direct that the said amount of gratuity shall be paid in proportion indicated against the name (s) of the nominee(s).

2. I, hereby certify that the person (s) mentioned is a/are member (s) of my family within the meaning of sub-section (33) of Section 2 of the Code on Social Security, 2020, No. 36 of 2020.

3. I hereby declare that I have no family within the meaning of sub-section (33) of Section 2 of the Code.

- 4 (a) My father/mother/parents is/are not dependent on me.  
(b) My husband's father/mother/parents is/are not dependent on my husband.

**NOMINEE(S)**

Name in full with full address of nominee(s)	Relationship with the employee	Age of nominee	Proportion by which the gratuity will be shared
--	--------------------------------	----------------	---

1	2	3	4
---	---	---	---

1.			
2.			
3.			
4.			
so on			

**STATEMENT**

1. Name Of The Employee in full.
2. Sex.
3. Religion.
4. Whether unmarried/married/widow/widower.
5. Department/branch/section where employed.
6. Post held with ticket no., or serial no., if any
7. Date of appointment
8. Permanent address

Village , thana , sub-division

Post office , district , state

Place signature/thumb-impression

Date of the employee.

### Declaration by witness

Nomination signed/thumb-impressed before me

Name in full and full address

Of witness signature of witness

1. 1.

2. 2.

### Certificate by the employer

Certified that the particulars that of the above nomination have been verified and recorded in the establishment.

Employer's reference no.,

If any.

Signature of the employer/officer authorized

Designation

Date name and the address of the establishment

Or rubber stamp thereof.

### Acknowledgment by the employee

Received the duplicate copy of nomination in form 'III' filed by me and duly certified by the employer .

Date signature of the employee.

**Form-IV****[See sub-rule (3) of Rule 10]*****Fresh Nomination***

To

Give her name or description of the establishment with full address.)

I, sri/srimati.....(name in full here) whose particulars are given in the statement below, have acquired a family within the meaning of sub-section (33) of Section 2 of the Code on Social Security, 2020, No. 36 of 2020..... with effect from the ..... (date here)..... in the matter indicated below and therefore nominate a fresh person(s) mentioned below to receive the gratuity payable after my death as also the gratuity standing to my credit in the event of my death before that amount has become payable or having become payable has not been paid, direct that the said amount of gratuity shall be paid in proportion indicated against the name(s) of the nominee(s).

2. I hereby certify the person(s) nominated is a/are member(s) of my family within the meaning of clause(h) of section 2 of the said act.

3.(a) my father/mother/parents is/are not dependent on me.

(b) my husband's father/mother/parents is/are not dependent on my husband.

4. I have excluded my husband from my family by a notice, dated the ..... to the controlling authority in terms of the proviso to clause (h) of section 2 of the said act.

**NOMINEE(S)**

Name in full with address of nominee(s)	Relationship with the employee	Age of nominee	Proportion by which the gratuity will be shared
1	2	3	4

Manner of acquiring a 'family'

(here give details as to how a family was acquired, i.e. whether by marriage or parents being rendered dependent or through other process like adoption.)

STATEMENT

1. Name Of The Employee.
2. Sex.
3. Religion
4. Whether unmarried/married/widow/widower
5. Department/branch/section where employed
6. Post held with ticket no., or serial no., if any.
7. Date of appointment
8. Permanent address

Village ,thana ,sub-division

Post office ,district ,state

Place signature/thum-impression

Date of the employee

Declaration by witnesses

Fresh nomination signed/thum-impressed before me.

Name in full and full address of witness.

Signature of witnesses

- |    |    |
|----|----|
| 1. | 1. |
| 2. | 2. |

CERTIFICATE BY THE EMPLOYER

Certified that the particulars of the above nomination have been verified and recorded in this establishment.

Employer's reference no., if any.

Signature of the employer /officer authorised.

Designation .

Name and address of the establishment

Or rubber stamp thereof.

## Acknowledgment by the employee

Received the duplicate copy of the nomination in form 'IV' filed by me on..... , duly certified by the employer.

Date

signature of the employee

**FORM-V****[SEE SUB-RULE (4) OF RULE 10]****MODIFICATION OF NOMINATION**

To .....

[Give here name or description of the establishment with full address]

I, Shri/Shrimati/Kumari.....[Name in full here] whose particulars are given in the statement below, hereby give notice that the nomination filed by me on ..... [date] and recorded under your reference No. ....dated.....shall stand modified in the following manner. [Here give details of modifications intended]

**STATEMENT**

1. Name of employee in full.
2. Sex.
3. Religion.
4. Whether unmarried/married/widow/widower.
5. Department /Branch/Section where employed.
6. Post held with Ticket or Serial No. if any.
7. Date of appointment.
8. Address in full.

Place

Signature/Thumb impression of the employer

Date

**DECLARATION BY WITNESSES**

Modification of nomination signed/thumb impressed before me. Name in full and full address of witnesses.  
Signature of witnesses

- |    |    |
|----|----|
| 1. | 1. |
| 2. | 2. |

Place

Date

**CERTIFICATE BY THE EMPLOYER**

Certified that the above modification have been recorded. Employer's Reference No., if any.

Signature of the employer/ officer authorised

Designation

Name and address of the Establishment  
or rubber stamp thereof.

**ACKNOWLEDGMENT BY THE EMPLOYEE**

Received the duplicate copy of the notice for modification in Form 'V' filed by me on.....duly certified  
by the employer.

Date

Signature of the employee

Note

**FORM-VI**

[(See Rule 11(1))]

**Application for Gratuity by an Employee/Nominee/Legal Heir***(Strike out the words not applicable)*

To,.....

(Give here name or description of the establishment with full address)

Sir/Madam,

I, .....(name of employee/nominee/legal heir) /nominee of late.....(Name of the employee)/ as a legal heir of late.....(Name of the employee), beg to apply for Payment of gratuity to which I am entitled under sub-section (1) of section 53 of the Code on Social Security, 2020 on account of-

(a) my superannuation/retirement/resignation after completion of not less than five years of continuous service/total disablement due to accident/total disablement due to disease/ on termination of contract period under fixed term employment with effect from the.....or;

(b) death of the aforesaid employee while in service/superannuation on.....after completion of.....years of service/total disablement of the aforesaid employee due to accident or disease while in service with effect from the..... or;

(c) death of aforesaid employee of your establishment while in service/superannuation on.....(date) without making any nomination after completion of .....years of service/total disablement of the aforesaid employee due to accident or disease while in service with effect from.....

Necessary particulars relating to my appointment are given in the statement below.

1. Name of employee in full, (if, the gratuity is claimed by an employee)

a. Marital status of employee(unmarried/married/widow/widower)

b. Address in full of employee

or

2. Name of nominee/legal heir, (if the gratuity is claimed by nominee/legal heir)

a. Name of Employee

b. Marital status of nominee/legal heir(unmarried/married/widow/widower)

c. Relationship of nominee/legal heir with the employee

d. Address in full of nominee/legal heir

e. Date of death and proof of death of the employee

f. Reference No. of recorded nomination if available



3. Department/Branch/Section where last employed
4. Post held by employee.
5. Date of appointment.
6. Date and cause of termination of service
7. Date of Death
8. Total period of service of the employee
9. Total wages last drawn by the employee.
10. Total gratuity payable to the employee/ share of gratuity claimed by a nominee/legal heir.
11. Payment may please be made by crossed bank cheque/credit in my bank account no.....

Yours faithfully,

Signature/Thumb-impression of the  
applicant employee/nominee/legal heir.

Place:

Date:

## FORM VI-A

[SEE SUB-RULE (2) OF RULE-11]

## APPLICATION FOR GRATUITY BY A NOMINEE

To

[Give here name or description of the establishment with full address]

Sir/Gentlemen,

I beg to apply for payment of gratuity to which I am entitled under sub-section (1) of section 53 of Code on Social Security, 2020 as a nominee of late.....[Name of the employee] who was an employee of your ..... establishment and died on the.....The gratuity is payable on account of the death of the aforesaid employee while in service/superannuation of the aforesaid employee on.....retirement or/resignation of the aforesaid employee on.....after completion of .....years of service/total disablement of the aforesaid employee due to accident or disease while in service with effect from.....Necessary particulars relating to my claim given in the statement below:

## STATEMENT

1. Name of applicant nominee.
2. Address in full of the applicant nominee.
3. Marital status of the applicant nominee (unmarried/married/widow/widower)
4. Name in full of the employee.
5. Marital status of employee.
6. Relationship of the nominee with employee.
7. Total period of service of the employee.
8. Date of appointment of the employee.
9. Date and cause of termination of service of the employee.
10. Department /Branch/Section where the employee last worked.
11. Post last held by the employee with Ticket or Serial No. if any.
12. Total wages last drawn by the employee.
13. Date of death and evidence/witness as proof of death of the employee.
14. Reference No. of recorded nomination, if available.
15. Total gratuity claimed.
16. Share of gratuity claimed.
2. I declare that the particulars mentioned in the above statement are true and correct to the best of my knowledge and belief.
3. Payment may please be made in cash/crossed or open bank cheque.
4. As the amount payable is less than rupees one thousand, I shall request you to arrange for payment of the sum due to me by Postal Money Order at the address mentioned above after deducting Postal Money Order commission therefrom.

Yours faithfully,

Place  
theSignature/Thumb impression of Date  
applicant employee.

**FORM VI-B**

[SEE SUB-RULE (2) OF RULE 11]

**APPLICATION FOR GRATUITY BY A LEGAL HEIR**

To

[Give here name or description of the establishment with full address]

Sir/Gentlemen,

I beg to apply for payment of gratuity to which I am entitled under subsection (1) of section 53 of the code on Social security 2020 as a legal heir of late.....[Name of the employee] who was an employee of your ..... establishment and died on the.....without making any nomination. The gratuity is payable on account of the death of the aforesaid employee while in service/superannuation of the aforesaid employee on the..... retirement or resignation of the aforesaid employee on the..... after completion of .....years of service/total disablement of the aforesaid employee due to accident or disease while in service with effect from the.....Necessary particulars relating to my claim given in the statement below:

**STATEMENT**

1. Name of applicant legal heir.
2. Address in full of the applicant legal heir.
3. Marital status of the applicant legal heir (unmarried/married/widow/widower)
4. Name in full of the employee.
5. Relationship of the applicant with employee.
6. Religion of both the applicant and the employee.
7. Date of appointment and total period of service of the employee.
8. Department /Branch/Section where the employee worked last.
9. Post last held by the employee with Ticket or Serial No. if any.
10. Total wages last drawn by the employee.
11. Date and cause of termination of service of the employee (death or otherwise).
12. Date of death of the employee and evidence/witness in support thereof.
13. Total gratuity payable to employee.
14. Percentage of the gratuity claimed.
15. Basis of the claim and evidence/witness in support thereof.
2. I declare that the particulars mentioned in the above statement are true and correct to the best of my knowledge and belief.
3. Payment may please be made in cash/crossed or open bank cheque.
4. As the amount payable is less than rupees one thousand, I shall request you to arrange for payment of the sum due to me by Postal Money Order at the address mentioned above, after deducting Postal Money Order commission therefrom.

Yours faithfully,

Place

Signature/Thumb impression of Date  
applicant employee

the

**FORM-VII**

[(See Rule 12 (1)(a) and (b)]

**Notice for Payment/Rejecting claim of Gratuity***(Strike out the words not applicable)*

To,.....

(Name and address of the applicant employee/nominee legal heir)

You are hereby informed that

(a) \*as required under sub-clause (ii) of clause (a) of sub-rule (2) of rule 12 of the Code on Social Security (Jharkhand)

Rules, 2021, that your claim for payments of gratuity as indicated on your application in **Form-.....** under the said rules is not admissible for the reasons stated below:

Reasons (Here specify the reasons); or

(b) \*as required under sub-clause (i) of clause (a) of sub-rule (2) of rule 35 the Code on Social Security (Jharkhand) Rules, 2021 that a sum of Rs. ....(Rupees.....) is payable to you as gratuity/as your share of gratuity in terms of nomination made by .....on .....and.....recorded in this .....as a legal heir of.....an employee of this establishment.

2. \*Please call at .....on..... (Here specify place).....(date) at.....(time) for collecting your payment of gratuity crossed cheque.

3. Amount payable shall be sent to you through demand draft or shall be credited in your bank account as desired by you.

4. Brief statement of calculation

(a) Date of appointment.

(b) Date of termination/superannuation/resignation/ disablement/death.

(c) Total period of service of the employee concerned: .....years.....months.

(d) Wages last drawn:

(e) Proportion of the admissible gratuity payable in terms of nomination/as a legal heir:

(f) Amount payable:

*\*strike out para, if, not applicable*

Place:

Date:

Signature of the Employer/authorised officer.

Name or description of establishment or rubber stamp thereof.

Copy to: The Competent Authority in case of denial of gratuity.

**FORM VIII**

[See Sub-Rule (I) Of Rule 14]

**APPLICATION FOR DIRECTION**

Before the Competent Authority under the Code on Social Security, 2020

Application no .....

Date.....

Between

[Name in full of the applicant with full address]

and

[Name in full of the employer concerned with full address]

The applicant is an employee of the above-mentioned employer / a nominee of late .....an employee of the above mentioned employer /a legal heir of late .....and employee of the above-mentioned employer, and is entitled to payment of gratuity under section 53 of the Code on Social Security, 2020 on account of his own/aforesaid employee's superannuation on..... (date)/his own retirement/aforesaid employee's resignation on..... [date] after completion of.....years of continuous service/his own/aforesaid employee's total disablement with effect from .....[date] due to accident/disease/death of the aforesaid employee on.....

2. The applicant submitted an application under rule .....of the Code on Social Security, 2020 on the.....but the above-mentioned employer refused to entertain it/issued a notice dated the ..... offering an amount of gratuity which is less than my due/issued a notice dated the ..... rejecting my eligibility to payment of gratuity. The copy of the said notice is enclosed.

3. The applicant submits that there is a dispute on the matter.

[Specify the dispute]

4. The applicant furnishes the necessary particulars in the annexure hereto and prays that the Competent Authority may be pleased to determine the amount of gratuity payable to the petitioner and direct the above mentioned employer to pay the same to the petitioner.

5. The applicant declares that the particulars furnished in the annexure hereto are true and correct to the best of his knowledge and belief.

Date

Signature of the applicant/Thumb  
impression of the applicant**ANNEXURE**

1. Name in full of applicant with full address.
2. Basis of claim: [Death / Superannuation / Retirement / Resignation / Disablement of employee].
3. Name and address in full of the employee.
4. Marital status of the employee (unmarried/married/widow/widower)
5. Name and address in full of the employer.
6. Department /Branch/Section where the employee was employed [if known].
7. Post held by the employee with Ticket or Serial No. if any [if known]
8. Date of appointment of the employee [if known]
9. Date and cause of termination of service of the employee. [Superannuation / retirement / resignation / disablement/death.]
10. Total period of service by the employee.
11. Wages last drawn by the employee.
12. If the employee is dead, date and cause thereof.
13. Evidence/witness in support of death of the employee.
14. If a nominee, No. and date of recording of nomination with the employer.
15. Evidence/witness in support of being a legal heir, if a legal heir.
16. Total gratuity payable to the employee [if known].
17. Percentage of gratuity payable to the applicant as a nominee/legal heir.
18. Amount of gratuity claimed by the applicant.

Place

impression of the applicant

Signature of the applicant/Thumb Date

**FORM-IX****[(See Rule 15 (a) and 18)]****Notice for Appearance before the Competent Authority/Summon  
(Strike out the words not applicable)**

To,

(Name and address of the employer/applicant)

Whereas Shri.....an employee under you/a nominee(s)/ legal heir(s) of Shri.....an employee under the above-mentioned employer, has/have filed an application under sub-rule.....of rule.....of the Code on Social Security (Jharkhand) Rules, 2021 alleging that .....(A copy of the said application is enclosed, if, summon is issued then copy of application is not required) Now, therefore, you are hereby called upon/summoned to appear before the Competent Authority at.....(place) either personally or through a person duly authorized in this behalf for the purpose of answering all material questions relating to the application on the.....day of .....20.....at.....'O' clock in the forenoon/afternoon in support of/ to answer the allegation; and as the day fixed for your appearance is appointed for final disposal of the application, you must be prepared to produce on that day all the witnesses upon whose evidence, and the documents upon which you intend to rely in support of your allegation/defence.

Take notice that in default of your appearance on the day before-mentioned, the application will be dismissed/heard and determined in your absence.

Whereas your attendance is required to give evidence/you are required to produce the claim for gratuity by.....Form.....and referred to this Authority by an application under section 56 of the Code on Social Security, 2020, you are hereby summoned to appear personally before this Authority on the.....day of .....20.....at....."O" clock in the forenoon/afternoon and to bring with you for to send to this Authority) the said documents.

List of documents-

- 1.
- 2.
3. so on

Given under my hand and seal, this.....day of.....20.....

Competent Authority

Under the Code on Social Security Code, 2020

Note:1. Strike out the words and paragraphs not applicable.

2. The portion not applicable to be deleted.

3. The summons shall be issued in duplicate. The duplicate is to be signed and returned by the persons served before the date fixed.

4. In case the summons is issued only for producing a document and not to give evidence it will be sufficient compliance to the summons if the documents are caused to be produced before the Competent authority on the day and hour fixed for the purpose.

**FORM – X***[(See Rule 22) (8) ]***Notice for Payment of Gratuity as Determined by Competent/Appellate Authority***(Strike out the words not applicable)*

To,

(Name and address of employer)

1. Whereas Shri/Smt./Kumari..... of an employee ..... (address) under you/a nominee(s)/legal heir(s) of late ..... an employee under you, filed an application under section 56 of the Code on Social Security, 2020, before me; or

Whereas a notice was given to you on ..... requiring you to make payment of Rs..... to Shri/Smt./Kumari..... as gratuity under the Code on Social Security, 2020.

2. And whereas the application was heard in your presence on..... and after the hearing have come to the finding

that the said Shri/Smt./Kumari..... is entitled to a payment of Rs..... as gratuity under the Code on Social Security, 2020; or

Whereas you/the applicant went in appeal before the appellate authority, who has decided that an amount of Rs..... is due to be paid to Shri/Smt./Kumari..... as gratuity due under the Code on Social Security, 2020.

Now, therefore, I hereby direct you to pay the said sum of Rs. .... to Shri/Smt./Kumari ..... within thirty days of the receipt of this notice with an intimation thereof to me.

Given under my hand and seal, this ..... day of ..... 20.....

Competent Authority under the Code on Social Security Code, 2020

Copy to:

1. The Applicant- He is advised to contact the employer for collecting payment.
2. The Appellate Authority if applicable.

**Note.---** *(Strike out paragraphs if not applicable)*

**FORM – XI***[(See Rule 23)]***Application for Recovery of Gratuity****Before the Competent Authority for Chapter V under the Social Security Code, 2020**

Application No. \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

BETWEEN

(Name in full of the applicant with full address)

AND

(Name in full of the employer/Trust/Insurer concerned with full address)

1. The applicant is an employee of the above-mentioned employer/a nominee of late..... an employee of the above mentioned employer/a legal heir of late .....an employee of the above-mentioned employer, and you were pleased to direct the said employer in your notice dated the ..... of Code on Social Security (Jharkhand) Rules, 2021 for payment of a sum of Rs..... as gratuity payable under the Code on Social Security, 2020.

2. The applicant submits that the said employer failed to pay the said amount of gratuity to me as directed by you

although I approached him for payment.

3. The applicant therefore prays that a certificate may be issued under section 129 of the Code for recovery of the said sum of Rs. ....due to me as gratuity in terms of your direction.

Signature/Thumb-impression of applicant.

Place:

Date:

Note.—Strike out the words not applicable.





**FORM-XIII**

(See Rule 31)

**Statement of Fatal Accidents**

To ,

Competent Authority,

.....

Sir,

1. I have the honour to submit the following statement of an accident which occurred in (date), at (here enter details of premises) and which resulted in the death of the employee/employees of whom particulars are given in the statement annexed.
2. The circumstances relating to the death of the employee/employees were as under: -
  - (a) Time of accident.
  - (b) Place where the accident occurred.
  - (c) Manner in which deceased was/were employed at the time.
  - (d) Cause of the accident.
  - (e) Any other relevant particulars.
3. I am responsible for payment of compensation
4. Details of employee .....
  - (a) Name of the employee .....
  - (b) Age of the employee .....
  - (c) Wages of the employee .....
5. The establishment is not responsible for payment of compensation due to reasons mentioned below.....

.....

(Signature and designation

of person making the statement)

**FORM XIV**

(See Rule 32)

**Memorandum of Agreement**

It is hereby submitted that on the ..... day of ..... 20..... personal injury was caused to ..... residing at by accident arising out of and in the course of his employment in ..... The said injury has resulted in permanent disablement to the said workman of the following nature, namely:-

The said employee's monthly wages are estimated at Rs. .... The employee is over the age of 15 years will reach the age of 15 years on .....

The said employee has, prior to the date of the agreement, received the following payments, namely: --

Rs. .... on ..... Rs. .... on .....

Rs. .... on ..... Rs. .... on .....

Rs. .... on ..... Rs. .... on .....

It is further submitted that the employer of the said employee has agreed to pay, and the said employee has agreed to accept, the sum of Rs. .... in full settlement of all and every claim under the Code on Social Security, 2020 in receipt of the disablement stated above and all disablement now manifest. It is therefore requested that this memorandum be duly recorded.

Dated .....20..... .

Signature of employer

Witness

Witness

Signature or employee

**Note-** Application to register an agreement can be presented under signature of one party: provided that the other party has agreed to the terms. But both signatures should be appended, whenever possible.

Receipt (to be filled in when the money has actually been paid)

In accordance with the above agreement, I have this day received the sum of Rs.....

Dated .....20.... .

Employee

The money has been paid and this receipt signed in my presence.

Witness

**Note-** This form may be varied to suit special cases, e.g. injury by occupational disease, agreement when employee is under legal disability, etc.

## FORM XIV-A

(See Rule 32)

## Memorandum of Agreement

It is hereby submitted that on the ..... day of ..... 20 ..... personal injury was caused to ..... residing at ..... by accident arising out of said in the course of employment in ..... . The said injury has resulted in temporary disablement to the said employee, who is at present in receipt of wages amounting to Rs. per month/no wages.

The said employee's monthly wages prior to the accident are estimated at Rs. .... . The employee is subject to a legal disability by reason of.

It is further submitted that the employer of the employee has agreed to pay and on behalf of the said employee has agreed to accept half-monthly payments at the rate of Rs. .... for the period of the said temporary disablement. This agreement is subject to the condition that the amount of the half-monthly payments may be varied in accordance with provisions of the said Act on account of an alteration in the earnings of the said employee during disablement. It is further stipulated that all rights of commutation under Section 7 of the said Act are unaffected by this agreement it is therefore requested that this memorandum be duly recorded.

Dated ..... 20.... .

Signature of employer

Witness

Signature of employee

Witness

**Note-** An application to register and agreement can be presented under the signature of one party : provided that the other party has agreed to the terms. But both signatures should be appended, whenever possible.

Receipt (to be filled in when the money has actually been paid).

In accordance with the above agreement, I have this day received the sum of Rs. ....

Employee

Dated .....20 .

The money has been paid and this receipt signed in my presence.

Note- This form may be varied to suit special cases, e.g., injury by occupational disease, etc.

**FORM-XIV-B**

(See Rule 32)

**Memorandum of Agreement**

It is hereby submitted that on the ..... day of ..... 20..... personal injury was caused to ..... residing at by accident arising out of and in the course of his employment in ..... The said injury has resulted in death to the said workman.

The said employee's monthly wages are estimated at Rs. .... The employee is over the age of 15 years will reach the age of 15 years on .....

The said employee has, prior to the date of the agreement, received the following payments, namely: --

Rs. .... on ..... Rs. .... on .....

Rs. .... on ..... Rs. .... on .....

Rs. .... on ..... Rs. .... on .....

It is further submitted that the employer of the said employee has agreed to pay, and dependent (s) of the said employee has agreed to accept, the sum of Rs. .... in full settlement of all and every claim under the Code on Social Security, 2020 in receipt of death stated above. It is therefore requested that this memorandum be duly recorded.

Dated .....20..... .

Signature of employer

Witness

Witness

Signature or dependant(s)

**Note-** Application to register an agreement can be presented under signature of one party: provided that the other party has agreed to the terms. But both signatures should be appended, whenever possible.

Receipt (to be filled in when the money has actually been paid)

In accordance with the above agreement, I have this day received the sum of Rs.....

Dated .....20..... .

Dependant(s)

The money has been paid and this receipt signed in my presence.

Witness

**FORM XV**

(See Rule 33(1))

Whereas an agreement to pay compensation is said to have been reached between ..... and ..... and whereas has/have applied for registration of the agreement under Section 89 of the Code of Social Security, 2020 notice is hereby given that said agreement will be taken into consideration on ..... 20 ..... and that any objections to the registration of the said agreement should be made on that date. In the absence of valid objections it is my intention to proceed to the registration of the agreement.

Dated .....20 .....

Competent Authority

**FORM XVI**

**(See Rule 34)**

**Register of Agreement for year 20.....**

S.No.	Date of agreement	Date of registration	Employer	Employee	Initial of Competent Authority	Reference to orders rectifying the register

**FORM.XVII****[(See Rule 52 (1) (a))]****REGISTER OF WOMEN EMPLOYEES****Name of establishment**

1. Serial Number.
2. Name of woman and her father's (or, if married, husband's) name.
3. Date of appointment.
4. Nature of work.
5. Dates with month and year in which she is employed, laid off and not employed.

Month	No. of days employed	No. of days laid off	No. of days not employed	Remark
a	b	c	d	e

6. Date on which the woman gives notice under section 62.
7. Date of discharge/dismissal, if any.
8. Date of production of proof of pregnancy under section 62.
9. Date of birth of child.
10. Date of production of proof of delivery/miscarriage/Medical Termination of pregnancy/tubectomy operation/death/adoption of child.
11. Date of production of proof of illness referred to in section 65.
12. Date with amount of maternity benefit paid in advance of expected delivery.
13. Date with the amount of subsequent payment of maternity benefit.
14. Date with the amount of bonus, if paid, under section 64.
15. Date with the amount of wage paid on account of leave under section 65 (1) & 65 (3)
16. Date with the amount of wages paid on account of leave under section 65 (2) and period of leave granted.
17. Name of the person nominated by the woman under section 62.
18. If the woman dies, the date of her death, the name of the person to whom maternity benefits and/or other amount was paid, the amount thereof, and the date of payment.
19. If the woman dies and the child survives, the name of the person to whom the amount of maternity benefit was paid on behalf of the child and the period for which it was paid.
20. Signature of the employer of the establishment authenticating the entries in the register of women employees.
21. Remarks column for the use of the Inspector-cum-Facilitator.



**FORM.XVIII**

**[(See Rule 52 (3) (a)]**

**Unified Annual Return**

**A. General Part :-**

(a) Name of the establishment-----

Address of the establishment :

House No./Flat No----- Street No./Plot No-----

Town----- District ----- State----- Pin Code-----

(b) Name of the employer-----

**Address of the employer :**

House No./Flat No----- Street No./Plot No-----

Town----- District ----- State----- Pin Code-----E-mail ID---

----- Telephone Number----- Mobile Number-----

(c) Name of the manager or person responsible for supervision and control of establishment -----

-----

Address :

House No./Flat No----- Street No./Plot No-----

Town----- District ----- State----- Pin Code-----E-mail ID---

----- Telephone Number----- Mobile Number-----

**B. Employer's Registraton/Licence number under the Codes mentioned in column (2) of the table below :**

S. No. Name Registration if yes (Registration No.)

S.No.	Name	Registration		If yes (Registration No.)
(1)	(2)	(3)		(4)
01.	The Code on Occupational Safety Health and working.			
02.	The Code on Social Security 2020.			
03.	Any other Law for the time being in force.			

01.	Name of the employer in the case of a contractor's establishment.		
02.	Date of commencement of the establishment.		
03.	Number of Contractors engaged in the establishment during the year.		
04.	Total Number of days during the year on which Contract Labour was emp.		
05.	Total Number of man-days worked by Contract Labour during the year.		
06.	Name of the Manager or Agent (in case of mines).		
07.	Address : House No./Flat No----- Street No./Plot No----- Town----- District ----- State----- Pin Code----- --E-mail ID----- Telephone Number----- Mobile Number----- -----		

01.	Number of days worked during the year.	
02.	Number of man days worked during the year.	
03.	Daily hours of work.	
04.	Weekly day of rest.	

Si. no.	Male	Females	Adolescents (between the age of 14 to 18 years.)	Children (below 14 years of age.)	Total

Category	Rates of Wages	No. of workers							
		Regular				Contract			
		Male	Female	Children	Adolescent	Male	Female	Children	Adolescent

Higly									
Skilled									
Skilled									
Semiskilled									
Unskilled									

**G. (a) Details of Payment :**

Gross Wages paid	Deductions					Net wages paid
In cash	In kind	Fines	Deductions for damage or loss	Others	In cash	In kind

**(b) Number of workers who granted leave with wages during the year :**

Si. No.	During the year	Number of workers	Granted with wages

**H. Details of various welfare amenities provided under the statutory scheme :**

Si. No.	Nature of various welfare amenities provided	Statutory (specify the statute)

**I. Maternity Benefit under the Code on Social Security, 2020**

**(a) Details of establishment, medical and Para- medical staff :**

01.	Date of opening of establishment	
02.	Date of closing, if close	
03	Name of Medical Officer	
03(i)	Qualification of Medical Officer	

03(ii)	Is Medical Officer at (the mines or circus) ?		
03(iii)	If a part time, how often does he/she pay visit to establishment ?		
03(iv)	Is there any Hospital ?		
03(v)	If so, how many beds are provided ?		
03(vi)	Is there, a lady Doctor ?		
03(vii)	If so, what is her qualification ?		
03(viii)	Is there a qualified mid-wife ?		
03(ix)	Has any crèche been provided ?		

**(b) Leave Granted under the Code on Social Security, 2020**

01.	Total number of female employees in the establishment	
02.	Total number days of leave granted	
03.	Number of employees granted maternity leave/benefited by ESI	

**Declaration**

**It is to certify that the above information is true and correct and also I certify that I have complied with the all provisions of Labour Law applicable to my establishments.**

**Place**

**Date**

**Sign. Here**



**Form XX**

[See rule-53(2)]

**APPLICATION UNDER SUB-SECTION (1) OF SECTION 53 FOR COMPOSITION OF OFFENCE**

To,

.....

.....

.....

Kindly refer to your notice no. .... dated ..... I/we hereby applying for composition of Offence and I have deposited Rs...../- as the amount of Composition by depositing through Treasury Challan or electronically through the portal of Labour Commissioner on ...../...../..... (dd/mm/year).

So please accept my application and close the proceeding under the Code.

Dated:

Enclosure: The Treasury Challan/Payment receipt of electronic  
Payment.

(Signature)

Name of the Applicant

(1) Name of the establishment:.....

(2) Address of Establishment :.....

## FORM-XXI

[See Rule 57(2)]

## Form for Reporting Vacancies to Career Centers

(Separate forms to be used for each type of posts)

1	<b>Particulars of the employer:</b> Name: Address with pin code: Telephone No. : Mobile No.: Email address : Name & Type of Establishment (Central Government, State Government, PSU, Autonomous, Private, etc) Registration No of establishment under Code: Economic activity details:		
2.	<b>Particulars of the indenting Officer:</b> Name: Designation: Telephone No. : Mobile No.: Email address :		
3.	<b>Particulars of vacancy(ies):</b> (a) Designation/nomenclature of the vacancy(ies) to be filled  (b) Description of duties of the post (job role/functional role)		
	(c) Qualifications/Skills required (educational, technical, experience)	Essential	Desirable/Preferable
	(i) Educational Qualifications (ii) Technical Qualifications (iii) Skills (iv) Experience		
	(d) Age Limits, if any (Age as on last date of application)		
	(e) Preferences (such as Ex-servicemen, persons with disabilities, women, etc) if any		
	(f) duration of employment	Number of posts	
	(i) 3-6 months		
	(ii) 6-12 months		
	(iii) 12 months and more		
4.	<b>Whether there is any obligation for arrangement for giving reservation/ preference to any category of persons such as Scheduled Caste(SC), Scheduled Tribe(ST), Economically Weaker Sections(EWS), Other Backward Classes(OBC), Ex-serviceman and persons with disabilities (pwd) , etc, in filling up the vacancies:Yes/No</b> (if yes, give the number of vacancies to be filled by such categories of persons as detailed below)		
5.	<b>Category</b>	Number of vacancies to be filled	
	(a) Scheduled Caste	Total	*By Priority candidates *(Applicable for

	(b) ScheduledTribe (c) OBC (d) EWS (e) Ex-Serviceman (f) Persons with disabilities(pwd) (g) women (h) Others(specify)		Central Government vacancies)
6.	<b>Pay and Allowances:</b> For Government vacancies: Mention pay level/pay scale of the post with basic pay/pay per month with other details if any For others: Mention minimum total emoluments per month with other details, if any.		
7.	Place of work (Name of the town/village and district, pin code, etc. in which it is situated)		
8.	Mode of Application (email, online, in writing, etc) and Last date for receipt of applications.		
9.	Particulars of officer to whom the applications be sent/candidates should approach (Mention Name, designation, email id, address, telephone No., website address in case of online)		
10.	Mode of Recruitment {Through Career Centre, Placement Agency, self-management, any other mode(specify) }		
11.	Would like to prefer submission of list of eligible candidates registered with Career Centre	Yes/No	
12.	Any other relevant information		
13.	Name, address, email id of the Career Centre		
14.	Date of receipt of Vacancies		
15.	NIC Code of the establishment/		
16.	NCO Code of the post		
17.	Unique Vacancy ID(number)		

Signature, Name & Designation of  
Authorised Signatory of Career  
Centre with seal & date

**NOTE:**

1. Career Centre to which the vacancies are reported, would provide a unique vacancy reporting number for the vacancy reported and convey it to the employer in writing, through email or digitally or through any other such media immediately but in any case not later than 3 working days from the date of receipt of reporting of vacancies.

2.

An



employer, if advertises that vacancy in any media or makes recruitment through any agency or any other mode, may invariably quote that unique vacancy reporting number in that advertisement or recruitment process.

3. Any change in the particulars already furnished to the Career Centre, shall be reported in writing or through valid official email or digitally(including through a portal) as the case may be, to the appropriate Career Centre.

**FORM-XXII**

[(See Rule 58 (3))]

**Form for Reporting of Result to Regional /Local Career Centres**

Establishment / Company Name : -

Address : -

Phone no. : -

Email ID : -

Unique Vacancy Reporting No. : -

Name of the Post : -

Date of Submission of Vacancy : -

Concerned Career Centre Name : -

**Part -1 : Number of Candidates Participated and selected**

Number of candidates Sponsored by career centre	Number of candidates invited for interview/ test		Number of candidates participated in interview / test invited for interview/ test		No. of finally selected candidates	Remark
	From Career Centre	From other source	From Career Centre	From other source		

**Part -2 : Number of Candidates Participated and selected**

Sl. No.	Candidate Name	Registration no. of the career centre	Mobile no.	Date of Joining	Remark

Signature of the Employer (with Seal) : -

Designation : -

Place : -

Date :

**FORM-XXIII**

(See rule 60)

**Form EIR (Employment Information Return)**

**Half Yearly Return to be submitted to the Regional /Local career Centre for the Half Year ended as on 30<sup>th</sup> September/31<sup>st</sup> March**

The following information is required to be submitted under the Jharkhand Employment Information Monitoring Rule 2021 as per social security code 2020.

Name & Address of the Employer	
Whether – head Office	
Branch Office	
Type of Establishment (Government/Public Sector/Local bodies /Private Sector)	
Nature of business/Principal Activity	
<b>Establishment Registration No. under the Code</b>	

**1. (a) EMPLOYMENT**

Total number of manpower of establishment including working proprietors /partners/contingent paid and contractual workers or out-sourced workers through vendor or third party payroll excluding part – time workers and apprentices. (The figures should include every person whose wage, salary or remuneration is paid).

Category	On the last working day of the previous half Year	On the last working day of the Half Year under port
MEN		
WOMEN		
Others (Transgender)		
Total:		
PWD (Persons With disabilities) Out of above total		

2. Number of Vacancies* occurred and reported to regional/local Career During the half Year and the number of Vacancy filled during the half year				
Occurred	Reported		Filled	Source (Career Centre / NCS PORTAL/ Govt. Recruiting Agencies/ Private Placement Organisations/Others)
	Career Centre (Regional / local)	Career Centre (Central)		
1	2	3	4	5

\*As Per Provisions of Code on Social Security, 2020 (Chapter XIII) and Rules made there under,

### 3. MANPOWER SHORTAGES:

Vacancies /posts remained unfilled because of shortage of suitable applicants.

Name of the occupation or designation of the post	Number of unfilled Vacancies/ posts		
	Skill/ Qualification (Educational/Technical/ Experience) Prescribed	Essential	Desirable
1	2	3	4

(Please list any other occupation also for which this establishment had any difficulty in obtaining suitable applicants recently.)

4. Estimated Manpower Requirement by Occupational Classification during the next half year (please give below the number of employees in each occupation separately).

Occupation	Number of employees :
	Please give as far as possible approximate number of vacancies in each occupation you are likely to fill during the next half year due to retirement/expansion or re-organization.

Description	Men	Women	Others (transgender)	Total	PWD (persons with disabilities out of total)
1	2	3	4	5	6
Total:					

\*In the column (description) – use exact terms such as Engineer (Mechanical), Assistant Director (Metallurgist); Research Officer (Economist); Supervisor (Tailoring), Inspector (Sanitary), Superintendent (Office), Manager (sales), Manager (Accounts), Executive (Marketing), Data Entry Operator.....so on.

Signature, Name & Designation of Authorized Signatory

Of establishment/employer with seal & date

To,

The Career Centre In charge,

.....

Note:-

1. This return is to be rendered to the Career Centre Regional/Local within 30days after the end of the half year concerned by establishments/employers vide their obligation under the Code on Social Security,2020 (Chapter XIII-Employment Information and Monitoring ) & Jharkhand Employment Information and Monitoring Rule 2021

2. The main purpose in obtaining the information from employers is to know (i) the vacancies/employment opportunities available; (ii) type of personnel who are in short supply; and (iii) future job opportunities for providing vocational guidance to the jobseekers and connecting them with the employers. This is helpful in ascertaining the skill needs also. Employers will also get suitable candidates from the list of the candidates forwarded by concerned career centre.

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

सरकार के अवर सचिव,

-----